



In partnership with
Canada



ДОВІДНИК

із питань надання
адміністративних послуг
старостами

2023

Довідник із питань надання адміністративних послуг старостами розроблено ГО «Всеукраїнське об'єднання старост» та ГО «Всеукраїнська асоціація центрів надання адміністративних послуг» за сприяння Програми розвитку ООН (ПРООН) в Україні у межах Програми ООН із відновлення та розбудови миру за фінансової підтримки Уряду Канади.

Програму ООН із відновлення та розбудови миру реалізують чотири агентства ООН: Програма розвитку ООН (ПРООН), Структура ООН з питань гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок (ООН Жінки), Фонд ООН у галузі народонаселення (UNFPA) і Продовольча та сільськогосподарська організація ООН (ФАО).

Програму підтримують одинадцять міжнародних партнерів: Європейський Союз (ЄС), Європейський інвестиційний банк (ЄІБ), Посольство США в Україні, а також уряди Данії, Канади, Нідерландів, Німеччини, Польщі, Швейцарії, Швеції та Японії.

Думки, зауваження, висновки чи рекомендації, висловлені в цій публікації, належать винятково авторам і не обов'язково відбивають офіційну позицію ООН, ПРООН та Уряду Канади.

Авторський колектив: Н. В. Шамрай, Н. О. Ткач, А. О. Лещенко, А. В. Малюга, Н. П. Мацвейко, І. О. Дубиківська, Н. А. Гайдамака, Р. В. Дашутіна, О. В. Андреев.

Довідник створено як практичний посібник для органів місцевого самоврядування щодо базових знань, необхідних для надання адміністративних послуг старостами, та з метою ознайомлення з механізмом уповноваження старост на здійснення державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб та інших завдань адміністратора з урахуванням норм діючого законодавства.

Посібник містить рекомендації для голів, заступників голів, старост об'єднаних (укрупнених) територіальних громад, депутатів і депутаток місцевих рад, інших представників і представниць органів місцевого самоврядування.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК АБРЕВІАТУР	4
ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА	6
РОЗДІЛ 2. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ	8
РОЗДІЛ 3. РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ	11
3.1. Оформлення заяви на реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування	11
3.2. Особливості реєстрації дітей	12
3.3. Декларування/зняття із задекларованого місця проживання	13
3.4. Декларування/зняття із задекларованого місця проживання онлайн на diia.gov.ua	14
3.5. Інструкція до реєстру територіальної громади	15
РОЗДІЛ 4. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ	25
4.1. Законодавча база	25
4.2. Процедура уповноваження старост на здійснення державної реєстрації активів цивільного стану	27
4.3. Актуальні питання щодо державної реєстрації активів цивільного стану	28
РОЗДІЛ 5. АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ	52
5.1. Алгоритми отримання доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	52
5.2. Адміністративні послуги, визначені розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», суб'єктом надання яких є органи місцевого самоврядування	54
РОЗДІЛ 6. КОРИСНА ІНФОРМАЦІЯ	67
6.1. Посилання та гарячі телефонні лінії	67
6.2. Порядок обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів	69
6.3. Рекомендації щодо положення про старосту	76
6.4. Додатки	90

ПЕРЕЛІК АБРЕВІАТУР

АЦСК	Акредитований центр сертифікації ключів
ГО	Громадська організація
Держгеокадастр	Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру
ДМС	Державна міграційна служба України
ДРАЦС	Державна реєстрація актів цивільного стану
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
ЗУ	Закон України
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
МВС	Міністерство внутрішніх справ України
Мін'юст	Міністерство юстиції України
ОМС	Орган місцевого самоврядування
ООН	Організація Об'єднаних Націй
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові
ПРООН	Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй
РТГ	Реєстр територіальної громади
ТГ	Територіальна громада
ЦОВВ	Центральні органи виконавчої влади

ВСТУП

Спроможна громада здатна самостійно забезпечити належний рівень надання публічних послуг, зокрема у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту та житлово-комунального господарства.

Надання адміністративних послуг є однією з найважливіших функцій держави – саме тому спроможна громада має забезпечити високу якість їх отримання жителями та жителями.

У контексті надання адміністративних послуг на місцях інститут старост відіграє особливу роль. Староста – це посадова особа місцевого самоврядування, нова інституція, створена задля представлення інтересів всіх жителів та жительок сіл і селищ у територіальних громадах. Староста наділений низкою повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У 2021 році прийнято Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост». За рішенням сільської, селищної, міської ради староста може надавати адміністративні послуги та/або виконувати окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.

У Довіднику, над створенням якого працювала команда фахівців-практиків у галузі адміністративних послуг, систематизовано тематичні нормативно-правові акти, представлено алгоритми надання найпопулярніших послуг, зокрема реєстрації місця проживання та державної реєстрації актів цивільного стану. Особливу увагу приділено правовим і практичним аспектам організації роботи, правам, обов'язкам і повноваженням старост.

Посібник містить рекомендації для голів, заступників голів, старост об'єднаних (укрупнених) територіальних громад, депутатів і депутаток місцевих рад, інших представників і представниць органів місцевого самоврядування (ОМС).

РОЗДІЛ 1

ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

● Європейська хартія місцевого самоврядування

● Закони України

- ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»
- ЗУ «Про місцеві вибори»
- ЗУ «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища»
- ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»
- ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»
- ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад»
- ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост»
- ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
- ЗУ «Про співробітництво територіальних громад»
- ЗУ «Про адміністративні послуги»
- ЗУ «Про запобігання корупції»
- ЗУ «Про нотаріат»
- ЗУ «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»

● Постанови Кабінету Міністрів України

- Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів від 9 березня 2006 р. № 268
- Деякі питання державної реєстрації шлюбу в умовах воєнного стану від 7 березня 2022 р. № 213
- Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад від 7 лютого 2022 р. № 265
- Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо діяльності нотаріусів та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану від 19 квітня 2022 р. № 480

- **Розпорядження Кабінету Міністрів України**

- Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні від 1 квітня 2014 № 333-р

- **Накази**

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 12 лютого 2021 р. № 79 «Про упровадження програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».

РОЗДІЛ 2

ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ

Повноваження старости

- уповноважений сільською, селищною, міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів і жительок відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;
- бере участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій із правом дорадчого голосу;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради;
- має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій і виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу;
- сприяє жителям і жителькам відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів;
- за рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);
- бере участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- бере участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської,

селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їхніх посадових осіб;

- бере участь у підготовці проєктів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- отримує від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

Перелік повноважень, визначених ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», не є вичерпним – у Положенні про старосту кожна місцева рада може визначати також інші повноваження/обов'язки старости.

Відповідно до ч. 3 ст. 54-1 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» порядок організації роботи старости визначається цим Законом та іншими законами України, а також Положенням про старосту

Положення про старосту затверджує сільська, селищна, міська рада

Зразок (витяг з Положення про старосту):

Повноваження/обов'язки старости

За заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідних населених пунктів (старостинського округу):

- здійснювати повноваження у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб;
- проводити державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюб та смерть;

- вчиняти нотаріальні дії відповідно до ст. 37 ЗУ «Про нотаріат»;
- видавати визначені переліком довідки;
- виконувати окремі завдання адміністратора Центру надання адміністративних послуг місцевої ради, пов'язані з отриманням заяв і документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.

Основними обов'язками Старости як посадової особи місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їхніх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці; інформації про громадян, що стала йому/їй відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій/бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

РОЗДІЛ 3

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

Оскільки питання реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування завжди було актуальним, доцільно зауважити можливості уповноважити старост рішенням місцевої ради на здійснення таких дій.

3.1. Оформлення заяви на реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування

До заяви додається:

— **паспортний документ особи**

паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист – п. 9 ст. 2 ЗУ «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»

Важливо: при поданні заяви іноземцем/іноземкою, у якого/якої є посвідка на тимчасове або постійне проживання, додається переклад його/її закордонного паспорта.

— **свідоцтво про народження (для осіб до 14 років)**

— **квитанція про сплату адміністративного збору**

1,5% прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за зняття з задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання або декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку та 2,5% за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку

— **військово-обліковий документ**

для громадян і громадянок України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку

— **документ, що підтверджує право на проживання в житлі**, адреса якого реєструється для проживання (перебування)

відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, житловим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України

Важливо: реєстрація здійснюється за згодою власника/співвласників житла з обов'язковою перевіркою в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.2. Особливості реєстрації дітей

— **при реєстрації вперше дитини**, в якій у свідоцтві про народження один із батьків є іноземцем/іноземкою, додатково подається довідка про реєстрацію особи громадянином України

— **до 14 років** – реєстрація місця проживання винятково за адресою одного з батьків, за заявою одного з батьків і згодою другого (якщо батьки зареєстровані за однією адресою, згода другого з батьків не вимагається)

— **з 14 до 18 років** – реєстрація місця проживання за заявою дитини за місцем проживання одного з батьків і згодою іншого (якщо батьки зареєстровані за однією адресою, згода другого з батьків не вимагається)

— **з 14 до 18 років** – реєстрація місця проживання за заявою дитини за іншою адресою (не батьків) і згодою обох батьків та власника/власниці житла (якщо батьки зареєстровані за однією адресою, згода другого з батьків не вимагається); при реєстрації у гуртожитку навчального закладу – тільки за заявою дитини.



Для отримання необхідно звернутися до територіального органу або підрозділу Державної міграційної служби (ДМС) України за місцем проживання.

3.3. Декларування/зняття із задекларованого місця проживання

Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання

- інформація про реєстрацію місця проживання вноситься до відповідного реєстру територіальної громади;
- про внесення інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади орган реєстрації у день внесення відповідної інформації повідомляє особу поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку, зокрема засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг – п. 2 ст. 10 ЗУ «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;
- витяг із реєстру територіальної громади – це документ у паперовій або електронній формі, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей на дату та час формування витягу.



Штамп про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування у паспортний документ не проставляється

Зняття з реєстрації місця проживання

- за заявою особи (паспортний документ особи, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), квитанція про сплату адміністративного збору та військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних);
- за заявою особи про виїзд громадян України за кордон на постійне місце проживання (подається рішення Територіального органу ДМС про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання) або залишення на постійне місце проживання (подається рішення консульства);
- за заявою іноземця чи особи без громадянства на підставі документу (посвідки), термін дії якого закінчився;
- за заявою власника житла;
- за заявою служби у справах дітей при усиновленні (без сплати адміністративного збору).

Відмова в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання

- у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла;
- особа подала документи або відомості не в повному обсязі;
- у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства закінчився;
- за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла (наприклад, військові частини та садові будинки, не переведені у житлові).

Зміна інформації в Реєстрі територіальної громади

- на підставі свідоцтва про смерть;
- на підставі рішення суду;
- на підставі закінчення терміну дії договору оренди;
- на підставі повідомлення ДМС про припинення підстав для перебування на території України іноземців;
- на підставі повідомлення ДМС про припинення громадянства України.

3.4. Декларування/зняття із задекларованого місця проживання онлайн на diia.gov.ua

Декларування місця проживання особи здійснюється шляхом подання в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг декларації про місце проживання винятково у житлі приватної форми власності за умови внесення відомостей про це житло до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також у гуртожитку, що не належить особі на праві власності, спільної власності (спільної часткової або спільної сумісної власності), за умови надання згоди уповноваженої особи з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності.

Подати документи можна на:

- декларування місця проживання;
- зняття з задекларованого місця проживання;
- одночасне зняття з задекларованого місця проживання та декларування нового місця проживання.

КРОК 1	Зареєструватися чи авторизуватися у кабінеті громадянина на diia.gov.ua
КРОК 2	Заповнити онлайн-форму заяви для отримання послуги
КРОК 3	Отримати згоду власників житла (за необхідності)
КРОК 4	Підписати заяву електронним підписом
КРОК 5	Сплатити адміністративний збір
КРОК 6	Після формування заяви та одержання згоди власників житла (за необхідності) заява передається в оброблення реєстратору відповідного органу місцевого самоврядування

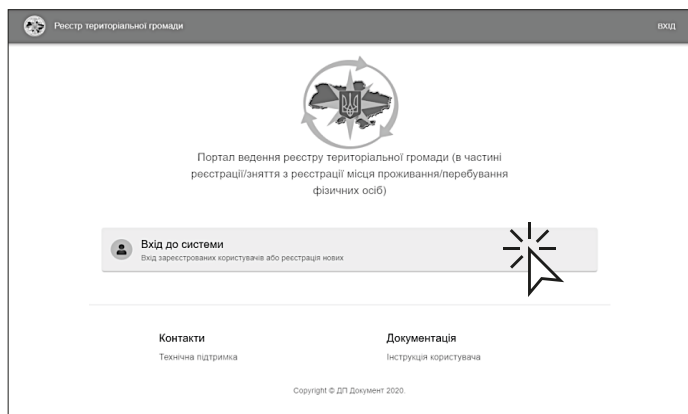
3.5. Інструкція з підключення до реєстру територіальної громади (РТГ)

1. Реєстрація користувача
2. Реєстрація адміністратора територіальної громади
3. Вхід до системи
4. Реєстрація територіальної громади
5. Встановлення розширення «ІІТ» Користувач ЦСК-1

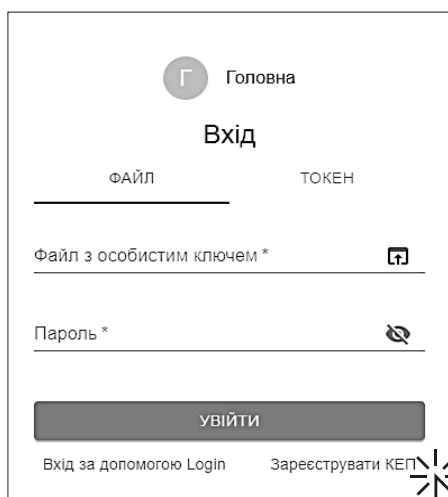
Реєстрація користувача

Для реєстрації у системі користувачу потрібно:

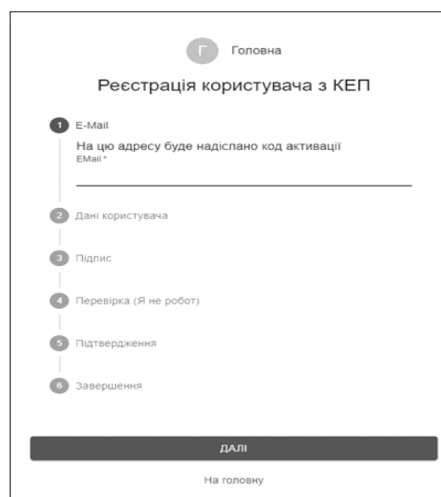
1. Зайти на портал ДМС за посиланням **rtg.dmsu.gov.ua**.
2. На головній сторінці натиснути «Вхід до системи».



3. Натиснути «Зареєструвати КЕП».



4. У вікні реєстрації КЕП послідовно заповнити всі пункти.



4. Натиснути кнопку «Далі».
5. На вказану адресу електронної пошти надійде код підтвердження.
6. Ввести код підтвердження, після чого реєстрацію буде підтверджено, і користувач стає доступним адміністратору громади для запрошення в громаду і надання ролей.

Примітка: якщо на вашому персональному комп'ютері не встановлено розширення для зчитування електронних підписів, то при ініціалізації криптобібліотеки (виконується автоматично після під'єднання ЕЦП) виникне помилка, для усунення якої необхідно завантажити АТ «ІІТ» Користувач ЦСК-1.

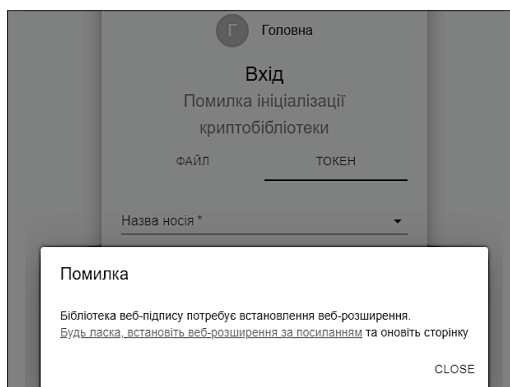
Реєстрація адміністратора територіальної громади

- Адміністратор територіальної громади має бути зареєстрованим у системі з власним КЕП відповідно до інструкції з реєстрації користувачів. —→ 
- Надання йому адміністративної ролі здійснюється під час реєстрації територіальної громади (див. п. 4. Реєстрація територіальної громади). —→ 
- Користувачів-співробітників громади (із тих, хто зареєстрований в системі зі своїм КЕП) визначає адміністратор територіальної громади та надає їм відповідні ролі в системі (із переліку доступних ролей).
- Адміністратор не має змоги видалити користувача, але має можливість призупинити його роботу або змінити ролі у системі.
- Повноваження адміністратора і користувачів громади в процесах зняття/ скасування реєстрації місця проживання розповсюджуються тільки на осіб, зареєстрованих на території громади.
- Робота з адресним довідником (внесення змін і доповнень) доступна тільки стосовно територіальних об'єктів у складі громади.

Вхід до системи

1. На головній сторінці натисніть «Вхід до системи».
2. Під'єднайте КЕП та введіть пароль.
3. Натисніть кнопку «Увійти».

Примітка: якщо на вашому персональному комп'ютері не встановлено розширення для зчитування електронних підписів, то при ініціалізації криптобібліотеки (виконується автоматично після під'єднання ЕЦП) виникне помилка, для усунення якої необхідно завантажити АТ «ІІТ» Користувач ЦСК-1 (див. п. 5. Встановлення розширення «ІІТ» Користувач ЦСК-1).

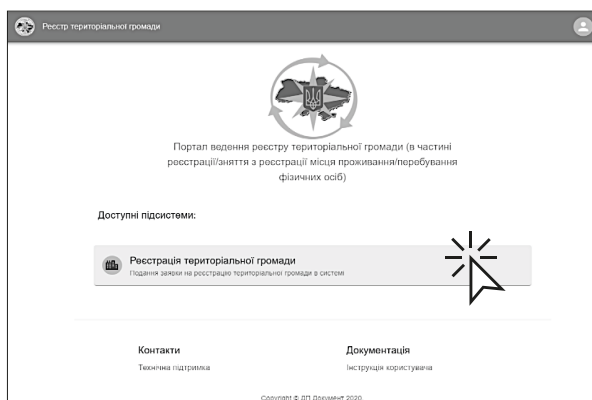


Реєстрація територіальної громади

Примітка: реєстрація територіальної громади здійснюється з використанням електронної цифрової печатки. За відсутності електронної цифрової печатки реєстрація територіальної громади може здійснюватися з використанням КЕП посадової особи територіальної громади.

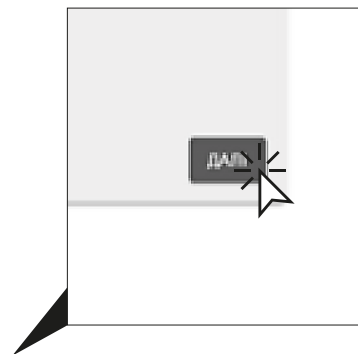
Для реєстрації нової територіальної громади необхідно подати заявку на реєстрацію. Для цього потрібно:

1. Увійдіть в систему (див. п. 3. Вхід до системи).
2. У вікні, що відкриється, натисніть «Реєстрація територіальної громади».

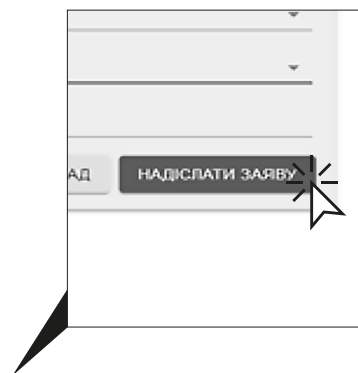


Примітка: якщо ви під'єднали ключ електронної цифрової печатки (або кваліфікований електронний підпис), який не містить код ЄДРПОУ, або з цим КЕП вже подавалася заявка, кнопка «Реєстрація територіальної громади» не відобразиться (повторна подача заяви неможлива).

3. Введіть пароль ключа електронної цифрової печатки (або кваліфікованого електронного підпису) та натисніть кнопку «Далі».



4. Заповніть поля форми реєстраційними даними та натисніть кнопку «Надіслати заяву».

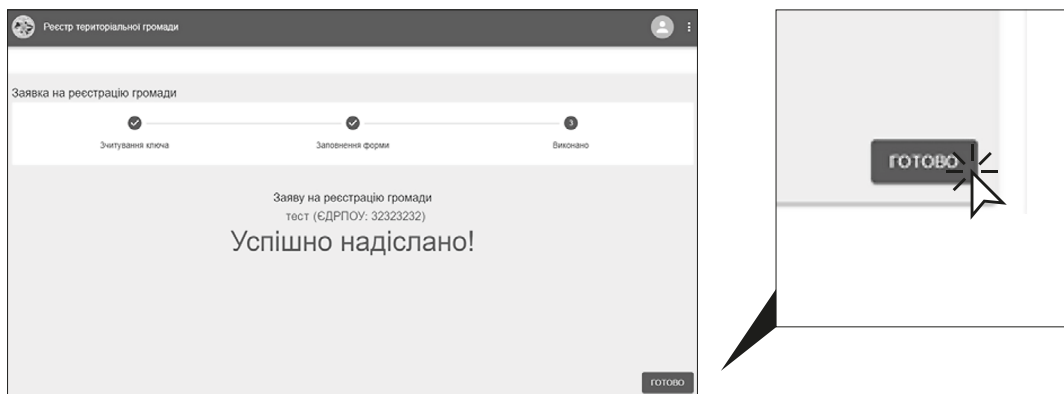


До реєстраційних даних належать:

- *Назва громади* – заповнюється автоматично з КЕП;
- *Назва реєстратора* – заповнюється автоматично з КЕП;
- *Регіон* – область, на території якої знаходиться територіальна громада (обирається з випадного списку);

- *Е-пошта* – адреса електронної пошти територіальної громади або уповноваженої особи;
- *Телефон* – номер телефону електронної пошти територіальної громади або уповноваженої особи;
- *Код ЄДРПОУ* – заповнюється автоматично з КЕП;
- *Голова громади* – ПІБ голови, обраного за рішенням Центральної виборчої комісії;
- *Юридична адреса* – індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок (автоматично заповнюється з КЕП, за необхідності можна змінити);
- *Склад громади* – перелік населених пунктів (та/або територіальних об'єктів), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України (обирається з випадного списку);
- *Адміністратор ТГ* – ПІБ співробітника, призначеного адміністратором громади, який вже зареєстрований в системі (логін користувача обирається з випадного списку).

5. Натисніть кнопку «Готово».

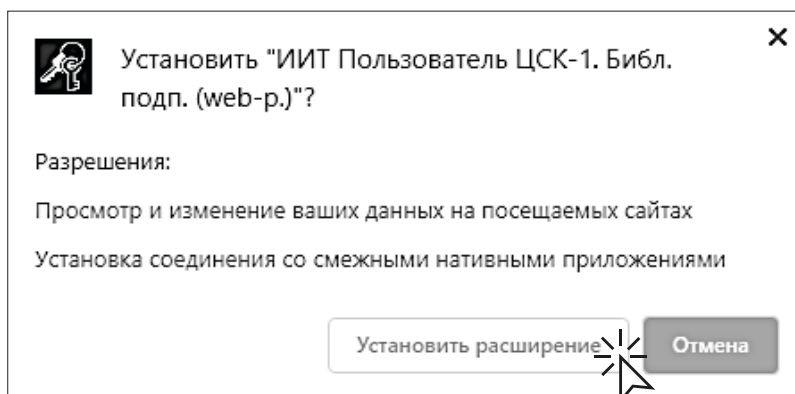


Для встановлення АТ «ІІТ» Користувач ЦСК-1:

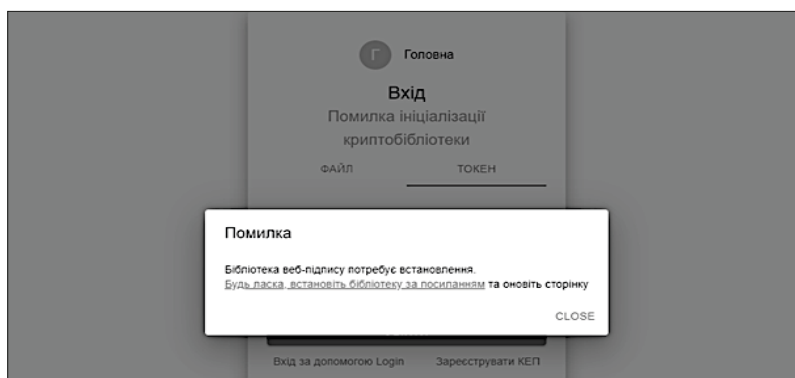
1. Перейдіть за посиланням «Будь ласка, встановіть веб-розширення за посиланням».
2. У вікні, що відкриється, натисніть кнопку «Встановити».



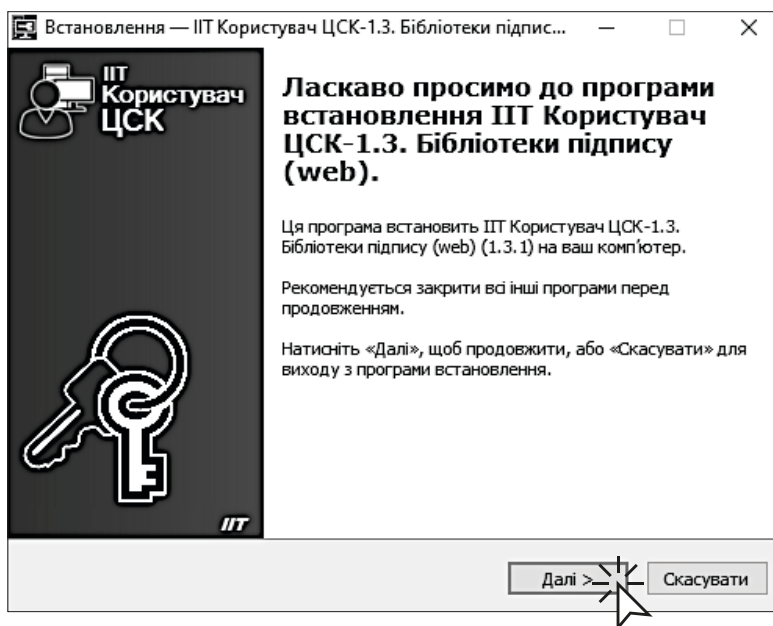
3. Підтвердьте встановлення розширення, натиснувши кнопку «Встановити розширення».



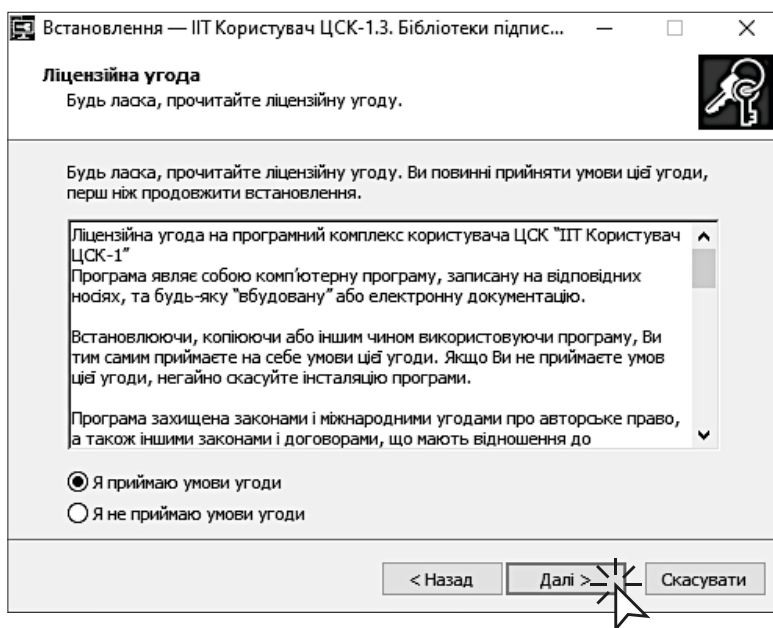
4. Відкрийте файл, що завантажиться.



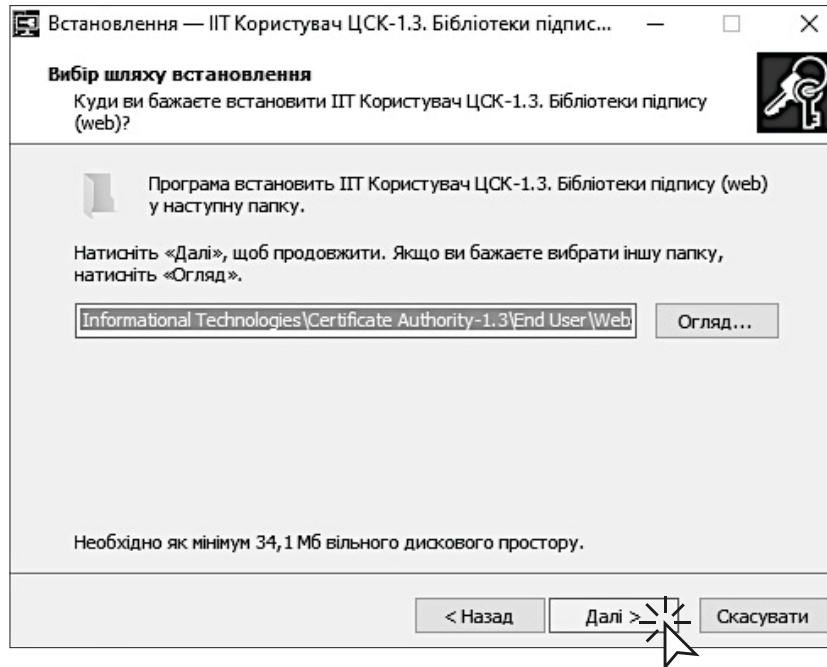
5. У вікні «Служба захисту користувачів» («Контроль учетных записей»), яка з'явиться після відкриття файлу, на запитання «Дозволити цій програмі вносити зміни на вашому пристрої» («Разрешить этому приложению вносить изменения на вашем устройстве?») натисніть кнопку «Так» («Да»).
6. У вікні встановлення розширення натисніть кнопку «Далі».



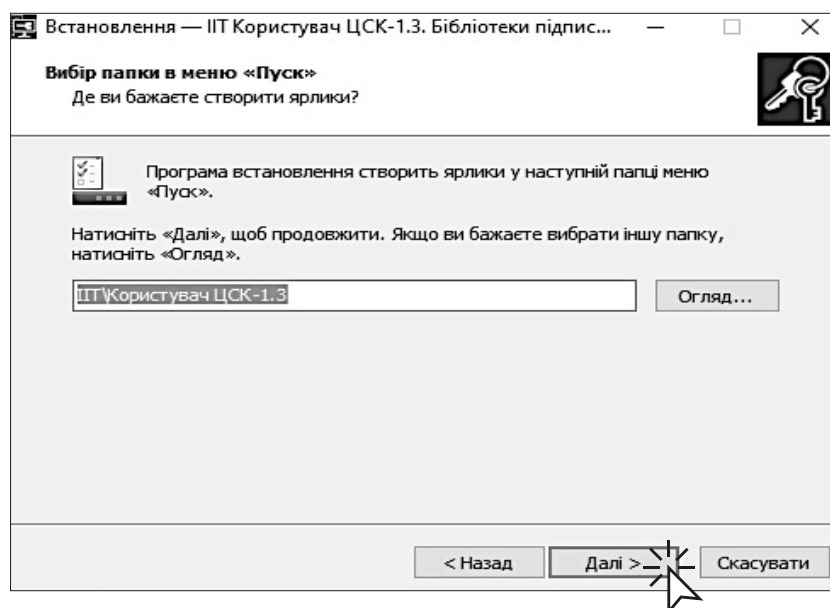
7. У нижній лівій частині вікна «Ліцензійна угода» поставте відмітку «Я приймаю умови угоди» та натисніть кнопку «Далі».



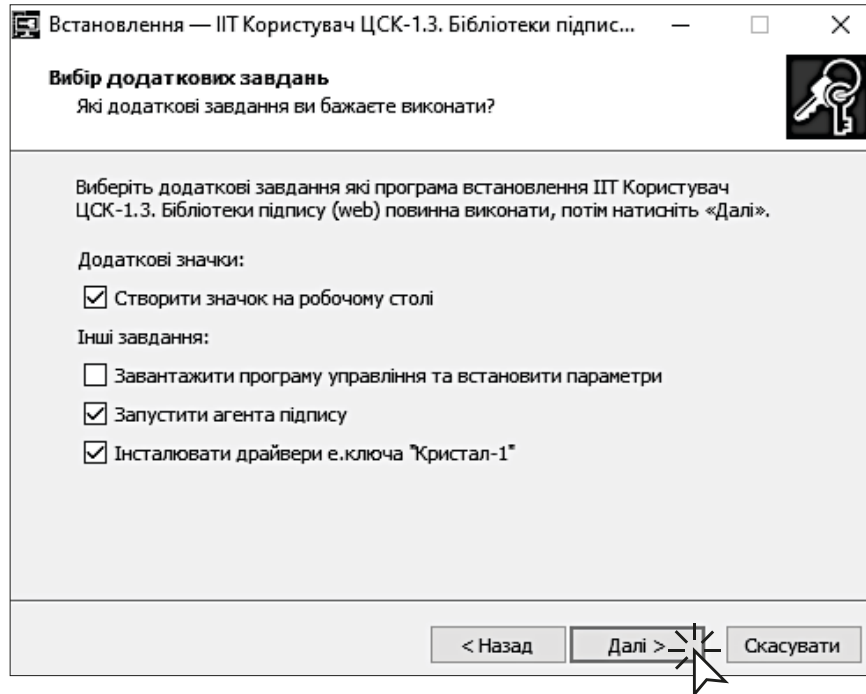
8. У вікні «Вибір шляху встановлення» натисніть кнопку «Далі», якщо вас влаштовує автоматично вибрана папка, або оберіть іншу папку.



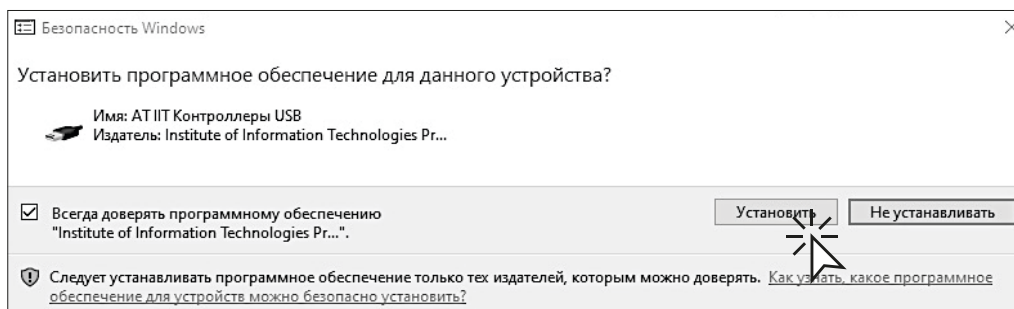
9. У вікні «Вибір папки в меню «Пуск»» натисніть кнопку «Далі», якщо вас влаштовує автоматично вибрана папка, або оберіть іншу папку.



10. У вікні «Вибір додаткових завдань» натисніть кнопку «Далі».



11. У вікні «Безпека Windows» натисніть кнопку «Встановити» («Установить»).



12. Натисніть кнопку «Close» та перезавантажте сторінку.

РОЗДІЛ 4

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

4.1. Законодавча база

● **Кодекси**

- Цивільний кодекс України
- Сімейний кодекс України

● **Закони України**

- ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
- ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»
- ЗУ «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення права громадян на доступ до державної реєстрації актів цивільного стану у зв'язку з укрупненням територіальних громад» від 29 квітня 2021 р. № 1427-IX

● **Постанови кабінету міністрів України**

- «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану» (зі змінами) від 10 листопада 2010 р. № 1025
- «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян» від 22 серпня 2007 р. № 1064
- «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55
- «Деякі питання державної реєстрації шлюбу в умовах воєнного стану» від 7 березня 2022 р. № 213

● **Накази**

- Наказ Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 р. № 52/5 «Про затвердження Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні»
- Наказ Міністерства юстиції України від 29 серпня 2018 р. № 2825/5 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»

- Наказ Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2012 р. № 1578/5 «Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання»
- Наказ Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 р. № 1269/5 «Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»
- Наказ Міністерства юстиції України від 24 січня 2013 р. № 169/5 «Про затвердження форм звітності з питань державної реєстрації актів цивільного стану та Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану»
- Наказ Міністерства юстиції України від 3 червня 2013 р. № 1057/5 «Про внесення до Державного реєстру актів цивільного стану громадян відомостей актових записів цивільного стану, складених виконавчими органами сільських, селищних, міських рад в електронному вигляді»
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29 березня 2006 р. № 179 «Порядок реєстрації живонароджених і мертвонароджених», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2006 р. за № 428/12302
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 8 серпня 2006 р. № 545 «Про впорядкування ведення медичної документації, яка засвідчує випадки народження і смерті»

**Інформація щодо надання
адміністративних послуг**



реєстрація актів
цивільного стану
розширення «ІІТ»
Користувач ЦСК-1)

4.2. Процедура уповноваження старост на здійснення державної реєстрації актів цивільного стану (ДРАЦС)

Рішенням сільської, селищної, міської ради (далі – Рішення) необхідно уповноважити старост або інших посадових осіб на проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

У Рішенні має бути чітко визначено адміністративно-територіальні межі здійснення зазначених повноважень (тобто територія відповідного села, селища, на яку поширюються повноваження відповідного старости).

Цим же Рішенням або окремим рішенням виконавчого комітету ради, або розпорядженням голови уповноважити посадову особу ОМС на виконання функцій із проведення ДРАЦС у адміністративному центрі територіальної громади та покласти на неї відповідальність за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану для:

- одержання їх у відділі ДРАЦС міжрегіонального управління Міністерства юстиції та подання звітності у встановлені строки;
- видача їх (не більше місячної потреби) відповідальним за ДРАЦС особам у старостинських округах;
- ведення обліку та контролю використання бланків у межах всієї громади.

Водночас у цьому Рішенні/розпорядженні потрібно визначити особу, яка виконуватиме обов'язки особи, уповноваженої проводити ДРАЦС та зберігати бланки свідоцтв на період його/її відсутності.

Необхідно передбачити механізм взаємозаміни на період відсутності старост, якщо їм делеговані повноваження у сфері ДРАЦС.



ВАЖЛИВО

Посадові особи, уповноважені на проведення ДРАЦС, **застосовують гербову печатку ОМС або відповідного структурного підрозділу** з дотриманням вимог наказу Мін'юсту від 18 червня 2015 р. № 1000/5 та інструкції з діловодства, що затверджується ОМС на підставі типової (Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»).

Розпорядженням місцевого голови визначається **порядок використання, місце зберігання гербової печатки**, посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.



Для старост виникне потреба у виготовлені номерних гербових печаток органу з дотриманням вимог діловодства. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання та використання печаток, штампів, бланків (зокрема суворої звітності), документів, справ, кваліфікованого електронного підпису та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

Рекомендації щодо вирішення проблемних питань:

- ініціювати питання щодо передбачення коштів у місцевому бюджеті для необхідного матеріально-технічного забезпечення;
- на сьогодні під час надання послуг ДРАЦС староста уточнює в телефонному режимі або іншими засобами комунікації у відповідальній за ДРАЦС посадової особи в адмінцентрі громади, який номер присвоїти кожному конкретному актовому запису (поки можна використовувати саме цю практику);
- ініціювати встановлення банківського терміналу на території старостинського округу.

4.3. Актуальні питання щодо державної реєстрації актів цивільного стану

ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»:

- регулює відносини, пов'язані з проведенням державної реєстрації актів цивільного стану, внесенням до актових записів цивільного стану змін, їх поновлення та анулювання, визначає засади діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- визначає правові та організаційні засади державної реєстрації актів цивільного стану, зокрема:
 - ☐ народження фізичної особи та її походження;
 - ☐ шлюбу;
 - ☐ смерті;
- визначає систему органів державної реєстрації актів цивільного стану та їх компетенцію;
- визначає поняття Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

- визначає порядок внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян;
- визначає порядок видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- визначає оплату за державну реєстрацію актів цивільного стану;
- встановлює підстави для відмови в державній реєстрації актів цивільного стану;
- визначає порядок внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання;
- визначає порядок зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- встановлює відповідальність у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

Акти цивільного стану

Актами цивільного стану є події та дії, які нерозривно пов'язані з фізичною особою і започатковують, змінюють, доповнюють або припиняють її можливість бути суб'єктом цивільних прав та обов'язків (ст. 49 Цивільного кодексу України).

Статус ОМС щодо здійснення державної реєстрації актів цивільного стану

Виконавчі органи сільських, селищних і міських рад є органами державної реєстрації актів цивільного стану.

П. 3 част. 1 ст. 4 ЗУ
«Про державну реєстрацію
актів цивільного стану»

Виконавчі органи сільських, селищних і міських рад проводять державну реєстрацію:

- народження фізичної особи та її походження;
- шлюбу;
- смерті.

Част. 2 ст. 6 ЗУ
«Про державну реєстрацію
актів цивільного стану»

Особливості статусу органів державної реєстрації актів цивільного стану та їх посадових осіб

Органи державної реєстрації актів цивільного стану мають право безкоштовно одержувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій необхідні документи і відомості, пов'язані з державною реєстрацією актів цивільного стану.

Ч. 1 ст. 7 ЗУ
«Про державну реєстрацію
актів цивільного стану»



ВАЖЛИВО

Працівники та працівниці органів державної реєстрації актів цивільного стану не мають права проводити державну реєстрацію актів цивільного стану щодо себе, другого з подружжя, своїх та його/її родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер).

У зазначених випадках державна реєстрація актів цивільного стану проводиться іншим працівником того ж органу державної реєстрації актів цивільного стану чи в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.

Част. 2 ст. 8 ЗУ
«Про державну реєстрацію
актів цивільного стану»

Законодавчі основи проведення державної реєстрації актів цивільного стану

Державна реєстрація актів цивільного стану проводиться шляхом складення актових записів цивільного стану в електронному вигляді у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях.

Актовий запис цивільного стану – це документ органу державної реєстрації актів цивільного стану, який містить персональні відомості про особу та підтверджує факт проведення державної реєстрації акту цивільного стану.

Інформація про персональні дані фізичної особи, що містяться в актовому записі цивільного стану, є конфіденційною і не підлягає розголошенню.

Актовий запис є безспірним доказом фактів, реєстрація яких посвідчується, до спростування його в судовому порядку (ст. 9, 12 ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»).

Для державної реєстрації актів цивільного стану подається:

- паспорт громадянина України або паспортний документ заявника;
- документи, які підтверджують факти, що підлягають державній реєстрації.

Документи, складені іноземною мовою, у разі необхідності легалізуються та подаються разом з їх перекладами українською мовою, засвідченими в установленому порядку.



ВАЖЛИВО

Актовий запис цивільного стану складається у присутності заявника, крім випадків, передбачених Правилами, та друкується на паперових носіях у двох примірниках, кожний із яких нумерується одним і тим самим номером. Нумерація актових записів цивільного стану кожного виду державної реєстрації починається з першого номера і ведеться послідовно протягом року з 1 січня до 31 грудня включно.

Абзац 3 пункту 1 глави 1 розділу II Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 р. № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 р. № 3307/5 (зі змінами))

Документи, які видаються виконавчими органами сільських, селищних і міських рад під час державної реєстрації актів цивільного стану:

- свідоцтво про народження та у випадках, визначених законодавством, довідка про народження із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 част. 1 ст. 135 Сімейного Кодексу України;
- свідоцтво про смерть, довідка для отримання допомоги на поховання, у якій зазначається: прізвище, ім'я, по батькові померлої особи; дата смерті; місце смерті; номер та дата складання актового запису про смерть; найменування органу, який здійснив державну реєстрацію акту цивільного стану;
- свідоцтво про шлюб (кожному з подружжя); примітка: протягом дії воєнного стану в Україні свідоцтво про шлюб видається тільки одне.

Державна реєстрація народження дитини проводиться:

- з одночасним визначенням її походження та присвоєнням їй прізвища, власного імені та по батькові; походження дитини визначається відповідно до Сімейного кодексу України;
- за письмовою або усною заявою батьків чи одного з них за місцем її народження або за місцем проживання батьків;
- в разі смерті батьків або в разі, якщо вони з інших причин не можуть зареєструвати народження, – за заявою родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому наразі перебуває;
- на підставі документів, що підтверджують факт народження, визначених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

(ст. 13 ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»)

Заява про державну реєстрацію народження формується за допомогою програмних засобів Державного реєстру актів цивільного стану громадян (пункт 8 глави 1 розділу III Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції від 18 жовтня 2000 р. № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 р. № 3307/5) (зі змінами).

Батьки зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного місяця від дня народження дитини, зареєструвати народження дитини в органі державної реєстрації актів цивільного стану. *Невиконання цього обов'язку є підставою для покладення на них відповідальності, встановленої законом (част. 1 ст. 144 Сімейного кодексу України).*

Посадові особи органів державної реєстрації актів цивільного стану у разі порушення встановленого законом строку державної реєстрації народження мають право скласти протокол про адміністративні правопорушення відповідно до п. 1 част. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Примітка: протягом дії воєнного стану в Україні такі протоколи не складаються.

Перелік документів для проведення державної реєстрації народження:

- документ, що підтверджує народження: **медичний висновок про народження**, сформований в Реєстрі медичних висновків електронної системи охорони

здоров'я, електронний примірник якого отримується посадовою особою органу державної реєстрації за сформованим запитом, що містить відомості про унікальний номер медичного висновку, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) та реквізити паспорта або паспортного документа, що посвідчує особу матері; **медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о);**

- паспорти або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них);
- паспорт або паспортний документ, що посвідчує особу заявника, якщо державна реєстрація народження проводиться не батьками, а іншою особою;
- документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави.

Ці документи подаються до органу державної реєстрації актів цивільного стану, де реєструється народження. При відсутності підстав для державної реєстрації народження, визначених пунктами 2, 24 глави 1 розділу III Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, державна реєстрація народження проводиться на підставі рішення суду про встановлення факту народження за правилами поновлення актових записів відділом державної реєстрації актів цивільного стану.

Державна реєстрація смерті проводиться:

- на підставі документа встановленої форми про смерть, виданого закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою;
- за заявою про державну реєстрацію смерті (подається не пізніше трьох днів із дня настання смерті або виявлення трупа, а в разі, якщо неможливо одержати документ закладу охорони здоров'я або судово-медичної установи, – не пізніше п'яти днів);
- за останнім місцем проживання померлого, за місцем смерті чи виявлення трупа або за місцем поховання.

(ст. 17 ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»)

Державна реєстрація шлюбу

Для державної реєстрації шлюбу жінкою та чоловіком особисто подається заява до органу державної реєстрації актів цивільного стану за їхнім вибором. Особи, які подали заяву про державну реєстрацію шлюбу, вважаються нареченими.

Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їхні представники. Повноваження представника або представниці мають бути нотаріально засвідчені.

Повторний шлюб реєструється органом державної реєстрації актів цивільного стану за умови пред'явлення особами, які раніше перебували в шлюбі, документів, що підтверджують припинення попереднього шлюбу.

Державна реєстрація шлюбу проводиться після закінчення одного місяця з дня подання нареченими заяви про державну реєстрацію шлюбу.

За наявності поважної причини і з дозволу керівника/керівниці органу державної реєстрації актів цивільного стану державна реєстрація шлюбу проводиться до закінчення зазначеного строку.

У разі вагітності нареченої, народження нею дитини та якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, державна реєстрація шлюбу проводиться в день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця (ст. 14 ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»).



ВАЖЛИВО

Протягом дії воєнного стану в Україні необхідно брати до уваги певні особливості проведення державної реєстрації шлюбу, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 р. № 213 «Деякі питання державної реєстрації шлюбу в умовах воєнного стану».

Свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану

Про факт державної реєстрації акту цивільного стану органами державної реєстрації актів цивільного стану видається відповідне свідоцтво.

Бланки свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану виготовляються за затвердженими Кабінетом Міністрів України зразками та їхніми описами. Забезпечення

органів державної реєстрації актив цивільного стану бланками свідоцтв про державну реєстрацію актив цивільного стану здійснюється центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у галузі державної реєстрації актив цивільного стану – Міністерством юстиції України.

Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської ради одержує бланки свідоцтв у відповідному відділі державної реєстрації актив цивільного стану міжрегіонального управління за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них, або відділ державної реєстрації актив цивільного стану міжрегіонального управління надсилає ці бланки свідоцтв спецзв'язком чи реєстрованим поштовим відправленням з оголошеною цінністю.

Пункт 2.5 розділу II
Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актив цивільного стану, а також їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2012 р. № 1578/5



Міністерство юстиції України
міжрегіональне управління
Міністерства юстиції (м. _____)
відділ державної
реєстрації актив цивільного стану
у _____ районі _____ області

«__» _____ року

ВИДАТКОВА НАКЛАДНА № ____

Видано _____
Через _____

№	Вид бланків св-цтв про реєстрацію актив цивільного стану	Кількість штук	Серія	З № по №

Видав _____

Отримав _____

М.П.

Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв в окремому приміщенні виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, одержує бланки свідоцтв у посадової особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської ради за видатковою накладною з розрахунку не більше місячної потреби в них.

Пункт 2.5 розділу II Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2012 р. N° 1578/5

Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіонального управління, від якого одержано бланки свідоцтв, не пізніше трьох робочих днів із дня їх отримання підтвердження про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв (додаток 5 Порядку).

Пункт 2.10 Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2012 р. N° 1578/5

ШАБЛОН

Додаток 5
до Порядку ведення обліку і звітності про
використання бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів цивільного
стану, а також їх зберігання

Найменування виконавчого органу
сільської, селищної, міської
(крім міст обласного значення) ради
(ради об'єднаної територіальної громади)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою,
відповідальною за зберігання бланків свідоцтв

_____ 20__ року _____ № _____
(місце складання)

Відповідно до пункту 2.10 розділу II Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від _____ № _____, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України _____ за № _____, а також на підставі _____ виконавчого комітету _____
(найменування документа) (найменування ради)

сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради (ради об'єднаної територіальної громади)
(необхідне підкреслити) від _____ № _____ мною, _____,
(посада, прізвище та ініціали)

складено це підтвердження про те, що _____ 20__ року від _____
(найменування відділу державної реєстрації актів цивільного стану)

було прийнято та перевірено наявність таких бланків свідоцтв: про _____
(вид бланків свідоцтв)

серії _____ з № _____ до № _____

у кількості _____ (_____) штук.
(цифрами) (словами)

Кожний бланк свідоцтва переглянуто, окремо перевірено їх нумерацію.

Отримані бланки свідоцтв "___" _____ 20__ року оприбутковані в книзі обліку бланків свідоцтв про _____
(вид бланків свідоцтв)

М.П. Посадова особа, відповідальна
за зберігання бланків свідоцтв _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

{Додаток 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 3000/5 від 26.09.2019}

ШАБЛОН

Додаток 3¹
до Порядку ведення обліку і звітності
про використання бланків свідоцтв
про державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх зберігання
(пункт 2.10)

Найменування виконавчого органу
сільської, селищної, міської ради

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
про прийняття бланків свідоцтв

_____ 20__ року _____ № _____
(місце складання)

Відповідно до пункту 2.10 розділу II Порядку ведення обліку і звітності
про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану,
а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від _____
№ _____, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України _____
за № _____, а також на підставі _____ виконавчого комітету
(найменування документа)

_____ сільської, селищної, міської ради
(найменування ради)
(необхідне підкреслити) від _____ 20__ року № _____
мною, _____,
(посада, прізвище та ініціали)

складено це підтвердження про те, що _____ 20__ року від _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому
органі сільської, селищної, міської ради)

було прийнято та перевірено на наявність такі бланки свідоцтв:

про _____ серії _____ з № _____ до № _____
(вид бланків свідоцтв)

у кількості _____ (_____) штук.
(цифрами) (словами)

Кожний бланк свідоцтва переглянуто, окремо перевірено їх нумерацію.

Отримані бланки свідоцтв _____ 20__ року оприбутковано в книзі обліку
бланків свідоцтв про _____
(вид бланків свідоцтв)

М. П. Посадова особа, відповідальна
за зберігання бланків свідоцтв _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

{Порядок доповнено новим Додатком 3¹ згідно з Наказом Міністерства юстиції № 3000/5 від
26.09.2019, № 506/5 від 15.02.2022}

Зберігання бланків свідоцтв

У виконавчому органі сільської, селищної, міської ради відповідальною за зберігання бланків свідоцтв є:

- посадова особа відповідного органу, що проводить державну реєстрацію актів цивільного стану;
- посадова особа, уповноважена на проведення державної реєстрації актів цивільного стану в окремому приміщенні виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, на яких цей обов'язок покладено рішенням цієї ради або її виконавчого комітету чи розпорядженням голови, про що повідомляється відділ державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіонального управління, який забезпечує бланками свідоцтв цей виконавчий орган.

Пункт 3.2 розділу III
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№ 1578/5

ШАБЛОН



УКРАЇНА

_____ сільська рада територіальної громади
_____ області
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

№ _____

від _____ року
село _____

**Про покладання повноважень
у сфері державної реєстрації
актів цивільного стану громадян**

Відповідно до статті 26 підпункту 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 4 та частини 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», пунктів 3.2, 3.3, 3.6 Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2012 р. № 1578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 листопада 2012 р. за № 1875/22157, рішення _____ сільської ради ТГ від 12 лютого 2020 р. № 535-17/2020 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у _____ сільській раді територіальної громади _____ області та затвердження Положення про нього», виконавчий комітет територіальної громади

ВИРІШИВ:

1. Відповідальність за проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, дотримання єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у виконкомі _____ сільської ради територіальної громади покласти:

- 1) для с. _____, с. _____, с. _____ - на секретаря виконавчого комітету _____ сільської ради територіальної громади _____;
- 2) для с. _____ старостинського округу – на старосту на віддаленому робочому місці центру надання адміністративних послуг _____.

2. На секретаря виконавчого комітету _____ сільської ради територіальної громади _____ покласти відповідальність за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, прийняття від старости на віддаленому робочому місці _____ старостинського округу звітів за встановленими формами та подання у вставленому законодавством порядку та строки до _____ відділу державної реєстрації актів цивільного стану _____ міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. _____) звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану. А також за здійснення організаційного і методичного забезпечення та координацію діяльності старости на віддаленому робочому місці для населених пунктів, які увійшли до складу _____ сільської ради територіальної громади з питань державної реєстрації актів цивільного стану, забезпечення їх бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та іншою документацією для проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

3. На старосту на віддаленому робочому місці в _____ старостинському окрузі в межах повноважень, визначених пунктом 1 цього рішення, та у порядку визначеному пунктом 2 цього рішення, покласти відповідальність за отримання, зберігання, використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та подання звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

4. На час тимчасової відсутності старости на віддаленому робочому місці (хвороба, відпустка та інше) відповідальність за виконання повноважень щодо державної реєстрації актів цивільного стану в _____ старостинському окрузі (с. _____) покладатися на секретаря виконавчого комітету _____ сільської ради територіальної громади _____.

5. На час тимчасової відсутності (хвороба, відпустка та інше) секретаря виконавчого комітету _____ сільської ради ТГ (_____) відповідальність за виконання повноважень та обов'язків, визначених пунктами 1 та 2 цього рішення, покладатися на сільського голову _____.

6. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

_____ сільський голова

ШАБЛОН



УКРАЇНА

МІСЬКА РАДА

ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Від _____ № _____
м. _____

**Про здійснення повноважень у сфері
державної реєстрації актів цивільного стану**

Відповідно до підпункту 5 пункту «б» частини 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 4 та частини 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», пунктів 3.2, 3.3, 3.6, 4.2.3, 4.3, 5.4, 5.5, 5.6 Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2012 р. № 1578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 2 листопада 2012 р. за № 1845/22157, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Призначити відповідальним за проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у _____ міській територіальній громаді:
для села _____ – старосту _____ старостинського округу _____;
для села _____ – старосту _____ старостинського округу _____.
2. Начальника відділу реєстраційних процедур управління надання адміністративних послуг _____ призначити відповідальним за зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, прийняття від старост _____ та _____ звітів за встановленими формами та подання у встановленому законодавством порядку та строки до _____ відділу державної реєстрації актів цивільного стану _____ міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. _____) звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також за здійснення організаційного і методичного забезпечення та координацію діяльності названих вище посадових осіб для населених пунктів, які ввійшли до складу _____ міської територіальної громади, з питань державної реєстрації актів цивільного стану, забезпечення їх бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та іншою документацією, необхідною для проведення державної реєстрації актів цивільного стану.
3. Старост _____ та _____ в межах повноважень, визначених пунктом 1 цього рішення, та у порядку, визначеному пунктом 2 цього рішення, призначити відповідальними за отримання, зберігання, використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.
4. На час тимчасової відсутності (хвороба, відпустка та інше) начальника відділу реєстраційних процедур управління надання адміністративних послуг _____ відповідальність за виконання повноважень та обов'язків, визначених пунктом 2 цього рішення, покладається на адміністратора відділу реєстраційних процедур управління надання адміністративних послуг _____.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на профільну комісію міської ради.

Міський голова

На час тимчасової відсутності особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв (відпустка, відрядження, хвороба тощо), бланки свідоцтв передаються за актом приймання-передачі іншій посадовій особі, яка виконує її обов'язки, де відображаються такі відомості:

- номер акту;
- заголовок,
- дата й місце складання;
- прізвища, імена, по батькові та посади осіб, які здійснюють приймання-передачу;
- види бланків свідоцтв, їхні серії та номери;
- загальна кількість бланків (цифрами і словами), що скріплюється гербовою печаткою та підписується посадовими особами, зазначеними в акті.

Пункт 3.3 розділу III
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№1578/5



ВАЖЛИВО

При зміні посадової особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської ради, приймання-передача бланків свідоцтв і відповідних документів щодо їх обліку в обов'язковому порядку проводиться у присутності керівника відділу державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіонального управління, що забезпечує бланками свідоцтв цей виконавчий орган.

Пункт 3.4 розділу III
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№ 1578/5 зі змінами

Вимоги до зберігання бланків свідоцтв

Бланки свідоцтв повинні зберігатися у сейфах, вогнетривких шафах або металевих ящиках, стаціонарно прикріплених до стіни або підлоги, або у спеціально обладнаних приміщеннях. У неробочий час сейфи, вогнетривкі шафи й металеві ящики, спеціально обладнані приміщення з бланками свідоцтв належним чином опечатуються.

Приміщення, де зберігаються бланки свідоцтв, має бути захищене від несанкціонованого проникнення

Пункти 3.7, 3.8 розділу III
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№ 1578/5 зі змінами

шляхом встановлення охоронної сигналізації. Вікна такого приміщення незалежно від поверху, на якому воно розташоване, обладнуються металевими ґратами чи захисними ролетами, або на скло має бути нанесено броньовану ударотривку плівку.



ВАЖЛИВО

Посадова особа, визначена відповідальною за зберігання бланків свідоцтв на території громади, видаватиме відповідні бланки старостам, уповноваженим надавати послуги у сфері державної реєстрації актів цивільного стану на території старостинського округу, та відповідатиме за забезпечення єдиної і послідовної нумерації актових записів цивільного стану кожного виду на території всієї громади. Саме ця посадова особа має вести книгу обліку бланків свідоцтв (додаток 6 до Порядку), в якій оприбутковувати бланки свідоцтв, отримані у відповідному відділі ДРАЦС, та вести облік їх витрачання під час видачі свідоцтв посадовим особам в окремих приміщеннях, зокрема старостам, а також вести книги обліку бланків свідоцтв за видами у разі проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

Облік бланків свідоцтв

Бланки свідоцтв оприбутковуються посадовою особою, відповідальною за їх зберігання, в день їх отримання.

У виконавчому органі сільської, селищної, міської ради, зокрема в окремому приміщенні виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, для обліку бланків свідоцтв ведуться книги обліку бланків свідоцтв за видами, що заповнюються як у частині оприбуткування, так і витрачання.

Пункт 4.2.3 розділу IV Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2012 р. № 1578/5 зі змінами



ВАЖЛИВО

Книги обліку бланків свідоцтв:

- мають титульні аркуші,
- прошнуровуються,
- їх аркуші пронумеровуються.

На внутрішньому боці обкладинки книги робиться відмітка про загальну кількість аркушів у книзі, яка підписується керівником чи іншою посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв у виконавчому органі сільської, селищної, міської ради, та скріплюється гербовою печаткою.

- Книги заповнюються чорнилом або кульковою ручкою чітким розбірливим почерком.
- Підчистки не допускаються.
- Неправильно зроблений запис закреслюється, а правильний записується поруч.
- Кожне виправлення має бути відповідним чином застережено й скріплено гербовою печаткою.
- Книги, які ведуться для обліку бланків свідоцтв, підлягають постійному зберіганню.

Пункт 4.3 розділу IV
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№ 1578/5 зі змінами

ШАБЛОН

Додаток 7
до Порядку ведення обліку і звітності
про використання бланків свідоцтв
про державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх зберігання

КНИГА обліку бланків свідоцтв про народження, смерть

(вид бланків свідоцтв)

(найменування органу державної реєстрації актів цивільного стану)

Розпочата: _____ 20__ року
Закінчена: _____ 20__ року

Оприбуткування

№ з/п	Дата одержання бланків свідоцтв	Кількість бланків свідоцтв	Серія і номери бланків свідоцтв (з № до №)	Ким одержані бланки свідоцтв (посада, прізвище та ініціали)	Від кого одержані бланки свідоцтв (посада, прізвище та ініціали)
1	2	3	4	5	6

Витрачання

№ з/п	Серія бланка свідоцтва	Номер бланка свідоцтва	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку складено актовий запис цивільного стану	Видане при державній реєстрації акту цивільного стану чи повторній видачі	Актівний запис цивільного стану		Місце державної реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові заявника, ступінь родинного зв'язку з особою, на яку складено актовий запис цивільного стану при повторній видачі свідоцтва, відмітка про реєстрацію за електронною заявою	Дата видачі (висилання, передавання/повернення) свідоцтва	Підпис про одержання свідоцтва або найменування центру надання адміністративних послуг, якому передано свідоцтво, відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в який надіслано свідоцтво при повторній видачі
					номер запису	дата складання запису				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ШАБЛОН

Додаток 8
до Порядку ведення обліку і звітності
про використання бланків свідоцтв
про державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх зберігання

КНИГА обліку бланків свідоцтв про шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені

(вид бланків свідоцтв)

(найменування органу державної реєстрації актів цивільного стану)

Розпочата: _____ 20__ року
Закінчена: _____ 20__ року

Оприбуткування

№ з/п	Дата одержання бланків свідоцтв	Кількість бланків свідоцтв	Серія і номери бланків свідоцтв (з № до №)	Ким одержані (посада, прізвище та ініціали)	Від кого одержані (посада, прізвище та ініціали)
1	2	3	4	5	6

Витрачання

№ з/п	Серія бланка свідоцтва	Номер бланка свідоцтва	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку складено актовий запис цивільного стану	Видано при державній реєстрації акту цивільного стану чи при повторній видачі	Актівий запис цивільного стану		Місце державної реєстрації	Дата видачі (висилки) свідоцтва	Підпис про одержання свідоцтва. Прізвище, ім'я, по батькові заявника або назва відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в який надіслано свідоцтво при його повторній видачі
					номер запису	дата складання запису			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Для ведення обліку бланків свідоцтв виконавчий орган сільської, селищної, міської ради отримує книги у відділі державної реєстрації актів цивільного стану відповідного міжрегіонального управління.

Пункт 4.6 розділу IV
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№ 1578/5 зі змінами

Звітність про витрачання бланків свідоцтв



ВАЖЛИВО

Виконавчий орган сільської, селищної, міської ради подає звіт про витрачання бланків свідоцтв відділу державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіонального управління, який забезпечує ними цей виконавчий орган, щомісяця не пізніше 5-го числа наступного місяця. До звіту додається реєстр бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом сільської, селищної, міської ради (додаток 12 Порядку), впродовж місяця.

Посадова особа, відповідальна за зберігання бланків свідоцтв в окремому приміщенні виконавчого органу сільської, селищної, міської ради подає звіт про витрачання бланків свідоцтв посадовій особі, відповідальній за зберігання бланків свідоцтв у відповідному виконавчому органі, щомісяця не пізніше 3-го числа наступного місяця

Пункт 5.4 розділу V
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№ 1578/5 зі змінами

ШАБЛОН

Додаток 11
до Порядку ведення обліку і звітності
про використання бланків свідоцтв
про державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх зберігання

Найменування органу державної
реєстрації актів цивільного стану

ЗВІТ
про витрачання бланків свідоцтв
за _____ 20__ року
(місяць, квартал, рік)

№ з/ п	Вид бланків свідоцтв	Залишок бланків свідоцтв на початок звітного періоду	Одержано за звітний період	Передано за звітний період	Використано у звітному періоді						Залишок на кінець звітного періоду
					видано при державній реєстрації актів цивільного стану	видано повторно	зіпсовано при заповненні	дефектні	викрадено та втрачено	усього витрачено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Про народження										
	Про смерть										
	Про шлюб										
	Про розірвання шлюбу										
	Про зміну імені										

(посада, підпис, ініціали та прізвище особи, яка звітує)

М.П.

ШАБЛОН

Додаток 12
до Порядку ведення обліку і звітності
про використання бланків свідоцтв
про державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх зберігання

РЕЄСТР
бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом
_____ сільської,
(найменування ради)
селищної, міської
(необхідне підкреслити)
ради _____ району
_____ області
у _____ року
(місяць)

№ з/ п	Вид бланка свідоцтва	Серія і номер бланка свідоцтва	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку складено актовий запис цивільного стану	Номер актового запису цивільного стану та дата його складання	Примітка
1	2	3	4	5	6

_____ (посада, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв)

М.П.

{Додаток 12 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 3000/5 від 26.09.2019, № 506/5 від 15.02.2022}

Звіт про витрачання бланків свідоцтв та реєстр виданих бланків свідоцтв скріплюються гербовими печатками.

В книзі обліку бланків свідоцтв, книгах обліку бланків свідоцтв за видами щокварталу підраховуються та зазначаються залишки бланків свідоцтв.

У книгах обліку бланків свідоцтв за видами щокварталу зазначаються також відомості щодо кількості використаних бланків свідоцтв (загальна кількість, зокрема виданих при державній реєстрації актів цивільного стану повторно, зіпсованих при заповненні, викрадених або втрачених).

Пункт 5.6. розділу V
Порядку ведення обліку і
звітності про використання
бланків свідоцтв про
державну реєстрацію актів
цивільного стану, а також їх
зберігання, затверджений
наказом Міністерства юстиції
України від 29 жовтня 2012 р.
№ 1578/5 із змінами

Державний реєстр актів цивільного стану громадян

Державний реєстр актів цивільного стану громадян – це державна електронна інформаційна система, яка містить відомості про акти цивільного стану, зміни, що вносяться до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання та відомості про видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану і про видачу витягів з нього.

Відомості, зазначені в актових записах:

- про народження фізичної особи та її походження,
- шлюб,
- смерть,

складені виконавчими органами сільських, селищних та міських рад, на паперових носіях та в електронному вигляді, вносяться до Державного реєстру актів цивільного стану громадян протягом трьох робочих днів із дня надходження актового запису до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

Ст. 11, 12
ЗУ «Про державну
реєстрацію актів
цивільного стану»

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад складають актові записи цивільного стану в електронному вигляді у порядку, що затверджується Міністерством юстиції України та друкують їх на паперових носіях, які не пізніше 3-го числа наступного за звітним місяця передають до відповідного відділу ДРАЦС територіального управління юстиції (абзац другий пункту 1 глави 1 розділу II Правил державної реєстрації актів цивільного стану в

Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 р. № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 р. № 3307/5 (зі змінами).

Відомості актових записів про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерть, складені виконавчими органами сільських, селищних, міських рад в електронному вигляді за допомогою Державного реєстру актів цивільного стану громадян, передаються до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану в день їх складання телекомунікаційними каналами зв'язку загального користування із застосуванням криптографічного захисту інформації.

Доступ до Державного реєстру актів цивільного стану громадян

Необхідна умова для роботи в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян – наявність кваліфікованого електронного підпису.

Уповноважена посадова особа проходить навчання у регіональному офісі Державного підприємства «Національні інформаційні системи». За результатами навчання підприємством встановлюється Реєстр на персональний комп'ютер посадової особи та надаються логіни і паролі доступу до нього.

Для отримання кваліфікованого електронного підпису та захищеного ключа необхідно дотримуватися рекомендацій, розміщених на офіційному сайті кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг «АЦСК органів юстиції України».

Підключення виконавчих органів сільських, селищних, міських рад до Реєстру для складання актових записів цивільного стану в електронному вигляді здійснюється адміністратором Реєстру на підставі договору (пункти 1, 3 наказу Міністерства юстиції України від 3 червня 2013 р. № 1057/5).



РОЗДІЛ 5

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

5.1. Алгоритми отримання доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Отримання доступів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та/або Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань регламентовано Порядком забезпечення доступу осіб, уповноважених на здійснення реєстраційних дій, до Єдиних та Державних реєстрів, створення та забезпечення функціонування яких належить до компетенції Міністерства юстиції України, затвердженим Наказом Міністерства юстиції України від 15 грудня 2015 р. № 2586/5.

Доступ до реєстрів надається користувачу на безоплатній основі на підставі договору, укладеного відповідно до загальних засад цивільного законодавства.

**Якщо користувачем є посадова особа державного органу, органу місцевого самоврядування, договір укладається між суб'єктом, у трудових відносинах з яким перебуває такий користувач, та адміністратором реєстрів.*

Для отримання доступу до реєстрів (логіну та паролю) суб'єкт, у трудових відносинах із яким перебуває майбутній користувач, подає відповідне замовлення адміністратору реєстрів, в якому обов'язково зазначаються, зокрема, такі відомості про користувача:

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) користувача (зокрема у разі зміни таких відомостей, прізвище, ім'я та по батькові до змін);
- дата народження;

- серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, відомості про дату та орган, що здійснив видачу паспорта громадянина України;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім випадку відсутності у фізичної особи реєстраційного номера облікової картки платника податків через релігійні переконання, про що офіційно повідомлено відповідний контролюючий орган).

Ідентифікатори доступу до реєстрів надаються користувачу після встановлення його особи за паспортом громадянина України та здійснення інших заходів, необхідних для його ідентифікації, навчання його роботі з відповідними реєстрами та за умови використання ним кваліфікованого електронного підпису, для створення якого використовуються винятково засоби КЕП, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення зі значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, відповідають вимогам, визначеним ЗУ «Про електронні довірчі послуги», та є сумісними з програмним забезпеченням реєстрів.

Важливо! Для входу до зазначених реєстрів у користувача має бути оформлений захищений носій ключової інформації та отриманий логін і пароль від адміністратора реєстрів.

Бланки документів розміщено за посиланням —————→



- Договір про надання ідентифікаторів доступу до Єдиних та Державних реєстрів;
- Заява про приєднання до Договору про надання ідентифікаторів доступу до Єдиних та Державних реєстрів;
- Замовлення про надання ідентифікаторів доступу до Єдиних та Державних реєстрів.

5.2. Адміністративні послуги, визначені розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», суб'єктом надання яких є органи місцевого самоврядування

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
1	00050	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
2	00054	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
3	00052	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
4	00056	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)
5	00057	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)
6	00094	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
7	00097	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)
8	00100	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)
9	00073	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
10	00083	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
11	00235	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля
12	00234	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
13	00236	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця
14	01179	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
15	00683	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
16	00058	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
17	00087	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
18	00090	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
19	00092	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
20	00106	Державна реєстрація фізичної особи - підприємця
21	00109	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
22	00108	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
23	00107	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
24	00041	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва
25	00042	Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
26	00048	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
27	00049	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
28	00046	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
29	00043	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)
30	00047	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
31	01174	Заборона вчинення реєстраційних дій
32	00060	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
33	00207	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу
34	00199	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування
35	00210	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
36	00198	Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду
37	01161	Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності
38	00175	Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
39	00174	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності
40	00244	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
41	00176	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації
42	00217	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
43	00180	Затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів
44	00181	Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель
45	00179	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів
46	00182	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
47	00192	Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря
48	00208	Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб
49	00156	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
50	01192	Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки
51	00158	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
52	01186	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
53	00190	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
54	00193	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
55	00191	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
56	00153	Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
57	01240	Прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна
58	01330	Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру
59	01751	Видача погодження забудови площ залягання корисних копалин загальнодержавного значення
60	01784	Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди
61	01785	Поновлення договору оренди водних об'єктів
62	00165	Видача дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони, реєстрація дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок
63	01132	Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
64	01469	Погодження науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування пам'яток місцевого значення
65	01470	Видача дозволу на консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування пам'яток місцевого значення
66	01133	Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земельних робіт, реалізація яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони
67	00030	Державна реєстрація народження дитини та її походження
68	00031	Державна реєстрація шлюбу
69	00033	Державна реєстрація смерті
70	01369	Комплексна послуга «єМалятко»: 1) державна реєстрація народження та визначення походження дитини; 2) реєстрація місця проживання; 3) призначення допомоги при народженні дитини; 4) призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях; 5) внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров'я;

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
		6) реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; 7) видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї; 8) визначення належності новонародженої дитини до громадянства України; 9) внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому; 10) надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за місцем проживання або перебування її отримувача; 11) надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
71	00263	Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
72	00257	Видача свідоцтва про право власності
73	01352	Видача дубліката свідоцтва про право власності
74	00238	Видача ордера на жиле приміщення
75	01472	Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання
76	00036	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
77	01471	Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
78	00034	Реєстрація місця проживання
79	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років
80	00037	Зняття з реєстрації місця проживання
81	00040	Реєстрація місця перебування
82	00038	Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
83	01586	Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
84	00237	Встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадила волонтерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання
85	01197	Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань
86	00241	Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
87	01588	Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності
88	01598	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи
89	01286	Надання статусу учасника бойових дій
90	01198	Видача бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни
91	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою учасника
92	00751	Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці
93	01257	Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
94	00169	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
95	01622	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
96	01433	Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
97	01262	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
98	01747	Прийняття рішення про надання грошової допомоги постраждалим від надзвичайних ситуацій
99	01746	Прийняття рішення про надання грошової компенсації постраждалим, житлові будинки (квартири) яких зруйновано внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
100	00121	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
101	01200	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку
102	01194	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
103	01196	Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
104	00135	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
105	00144	Призначення державної допомоги при народженні дитини
106	00143	Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
107	00149	Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування
108	00150	Призначення державної допомоги на дітей одиницями матерям
109	00147	Призначення державної допомоги при усиновленні дитини
110	00959	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність
111	00960	Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
112	01775	Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
113	01227	Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
114	00154	Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
115	00122	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
116	01405	Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя
117	01386	Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»
118	01265	Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків
119	01981	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором
120	00125	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
121	00127	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа
122	00123	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного
123	00126	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна
124	00124	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного
125	01980	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна
126	00131	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
127	00130	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
128	00129	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного
129	00168	Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності
130	00239	Встановлення статусу учасника війни
131	00117	Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем
132	00119	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб
133	00242	Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
134	00225	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування
135	01255	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам
136	00221	Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки
137	00222	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку
138	00220	Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам
139	00223	Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю
140	00224	Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
141	00228	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»
142	00227	Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб
143	00226	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю
144	00229	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
145	00151	Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
146	00103	Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею
147	00099	Призначення державної соціальної допомоги на догляд
148	00096	Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
149	00141	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу
150	00152	Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю
151	00230	Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
152	01404	Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
153	00232	Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
		участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2
154	00171	Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою
155	01191	Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт
156	00172	Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою
157	00170	Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам
158	00112	Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю
159	00133	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
160	01268	Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів
161	01974	Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг
162	01601	Надання громадянам статусу особи, яка проживає і працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського
163	00243	Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми

> продовження таблиці

№	Ідентифікатор	Найменування адміністративної послуги
164	01688	Прийняття рішення про виплату грошової компенсації вартості проїзду постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/ операції Об'єднаних сил, членів їхніх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб до суб'єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад
165	00139	Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг
166	00155	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
167	02025	Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату
168	00157	Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб
169	01995	Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі
170	01997	Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи
171	01996	Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»
172	01253	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд
173	01252	Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: II та III спортивний розряд
174	01454	Реєстрація пасіки

РОЗДІЛ 6

КОРИСНА ІНФОРМАЦІЯ

6.1. Посилання та гарячі телефонні лінії

Посилання на сторінки ЦОВВ (гарячі лінії, контакти підрозділів тощо):

- Міністерство економіки України: <http://www.me.gov.ua>
- Мін'юст: <https://minjust.gov.ua>
- Відділи ДРАЦС: <https://minjust.gov.ua/dep/ddr/viddili-derjavnoi-reestratsii-aktiv-tsivilnogo-stanu>
- ДМС: <https://dmsu.gov.ua>
- Держгеокадастр: <http://land.gov.ua>
- Сервісні центри МВС: <http://hsc.gov.ua>

Гарячі телефонні лінії Міністерства юстиції України:

- **044 364 23 93** – єдиний багатоканальний телефонний номер Міністерства юстиції України (кол-центр, понеділок – четвер з 9:00 до 18:00, п'ятниця та передсвяткові дні – з 9:00 до 16:45)
- **044 481 05 13** – телефонна лінія Управління з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства юстиції України, електронна адреса: zapkor@minjust.gov.ua
- **044 207 36 76** – телефонна лінія Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства юстиції України для повідомлень викривача про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень
- **044 237 09 96** – гаряча лінія Колегії з розгляду скарг у сфері державної реєстрації (понеділок – четвер з 8:00 до 17:00, п'ятниця та передсвяткові дні – з 8:00 до 15:45, обідня перерва – з 12:00 до 12:45)



Багатоканальний телефон «Гарячої лінії» Державної міграційної служби України

- **044 279 98 99**
- hotline@dmsu.gov.ua



Телефон гарячої лінії Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (Держгеокадастр)

- **0 800 300 808** – понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 (дзвінки зі стаціонарних телефонів у межах України безкоштовні)

Міністерство економіки України

- **044 253 61 36** – гаряча телефонна лінія
- **044 253 93 94** – телефон кореспонденції

Міністерство цифрової трансформації України

- **044 207 17 48** – гаряча телефонна лінія
- hello@thedigital.gov.ua – електронна скринька для звернень



Онлайн-матеріали

- Вебінар «Новели законодавства у сфері декларування/реєстрації місця проживання»



-
- Реєстрація місця проживання в Україні. Що нового? Аналіз Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»



6.2. Порядок обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів

ШАБЛОН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
сільського/селищного/міського голови
_____ року № ____

ПОРЯДОК **обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів** у _____ сільській/селищній/міській раді

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у _____ сільській/селищній/міській раді (далі – Установа).

1.2. Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення:

Печатка – спеціальне кліше у формі кола, призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок. Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

Штамп – спеціальне кліше, переважно прямокутної форми, призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок. Штамп призначений для нанесення на документах реквізитів Установи, певних написів або підтвердження окремих дій.

Печатки та штамп проставляються на документах із використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізит «Контроль», дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

2. Виготовлення та облік печаток і штампів

2.1. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни найменування Установи, втрати, викрадення, зношення або пошкодження.

2.2. Право на застосування гербових печаток Установи (для установ, які мають право використовувати державну символіку) (далі – гербова печатка Установи) визначається Інструкцією з діловодства Установи.

2.3. Печатки і штамп в Установі виготовляються за дозволом керівника Установи.

2.4. За необхідності, в установі можливо застосовувати печатки та штамп структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки – для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

Керівники структурних підрозділів готують доповідну записку на ім'я керівника Установи з обґрунтуванням необхідності виготовлення відповідних печаток та штампів та заявку – погодження на виготовлення печатки, штампу з їхнім ескізом (далі – заявка).

Після погодження та виготовлення печатки, штампу керівник структурного підрозділу передає оригінал заявки, печатку, штамп для залишення їхнього відбитка в журналі обліку печаток і штампів. Працівник, визначений відповідальним за зберігання та використання відповідних печаток, штампів, робить відмітку про їх отримання в журналі обліку печаток і штампів.

2.5. Печатки і штампи, що використовуються у _____ сільській/селищній/міській раді, підлягають обліку.

2.6. Порядок обліку, використання, місце зберігання печаток і штампів Установи, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Установи, визначаються розпорядчим документом керівника Установи.

2.7. Оприбуткування печаток і штампів здійснюється на підставі документів, які підтверджують факт їх отримання.

2.8. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в Установі, ведеться загальним відділом _____ сільської/селищної/міської ради (далі – загальний відділ) в журналі за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Порядку.

Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі обліку печаток та штампів (Додаток 1) на окремому аркуші. Це робиться для зручності передачі печаток і штампів іншим працівникам та виключення дублювання обліку їх у цьому журналі.

Журнал обліку печаток та штампів включається до номенклатури справ Установи. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються гербовою печаткою.

9. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа відповідальна особа, яка це виявила, негайно доповідає про це керівнику установи та інформує загальний відділ.

За фактом втрати печатки чи штампа проводиться службове розслідування та вживаються заходи щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа. За наявності підстав вважати, що печатку чи штамп викрали, повідомляються правоохоронні органи.

Коли за результатами службового розслідування місцезнаходження печатки чи штампа не встановлено, їх визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку та відображається в бухгалтерському обліку.

Про визнання печатки чи штампа недійсними повідомляються заінтересовані органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації та на офіційному сайті Установи.

3. Зберігання та використання печаток і штампів

3.1. У _____ сільській/селищній/міській раді використовуються печатка із зображенням Державного Герба України (із зазначенням коду ЄДРПОУ) і зазначенням повного найменування Установи, печатка із зображенням Державного Герба України (без зазначення коду ЄДРПОУ) і зазначенням повного найменування Установи (далі – гербові печатки), печатки без зображення Державного Герба України, а також іменні печатки (далі – печатки) та штампи із зазначенням повного найменування Установи, номерні штампи із зазначенням повного найменування установи (далі – штампи).

- 3.2. Особи, які персонально відповідають за облік використання і зберігання печаток та штампів, визначаються розпорядчим документом керівника Установи.
- 3.3. Видача печаток, штампів посадовим особам, визначеним відповідальними за зберігання та використання печаток і штампів, здійснюється під підпис у журналі обліку печаток і штампів.
- 3.4. В разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за зберігання та використання печаток і штампів, робиться відповідна відмітка у зазначеному вище журналі.
- 3.5. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом прийому-передачі.
- 3.6. Передача стороннім особам, винесення за межі Установи без дозволу керівника, а також безоблікова передача печаток і штампів іншим працівникам категорично забороняється.
- 3.7. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів та проведення операцій із матеріальними цінностями, підпис посадової особи засвідчується гербовою печаткою із зазначенням коду ЄДРПОУ Установи.
- Перелік інших документів, підписи на яких відповідно до законодавства необхідно скріплювати гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ) установи визначаються Інструкцією з діловодства Установи.
- 3.8. Гербовою печаткою (без зазначення коду ЄДРПОУ) засвідчуються документи довідкового характеру, що надаються фізичним та юридичним особам старостами старостинських округів та відділом надання адміністративних послуг _____ сільської/селищної/міської ради згідно з їхніми повноваженнями.
- 3.9. Гербові печатки, виготовлені та передані на зберігання та для використання в роботі старостам старостинських округів, використовуються старостами старостинських округів селищної ради згідно з їхніми повноваженнями.
- 3.10. Гербові печатки Установи проставляються на оригіналах документів на підписи посадових осіб, які визначені розпорядчим документом керівника Установи.
- 3.11. Печатка, на якій зазначено найменування Установи та її структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) ставиться на копіях документів, на розмножених примірниках розпорядчих документів та інших документах довідкового характеру.
- 3.12. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться так, щоби він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».
- 3.13. Перевірка обліку, наявності, використання, зберігання печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника Установи, з оформленням відповідного акту (Додаток 2) та робиться відмітка у журналі обліку печаток і штампів.
- 3.14. У разі порушення правил обліку, використання, зберігання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого доводяться до відома керівника Установи.
- 3.15. Печатки і штампи в Установі повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

4. Знищення печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі або такі, які втратили практичне значення;
- ліквідації, реорганізації та перейменування Установи.

4.2. Знищення печаток і штампів проводиться комісією, створеною розпорядчим документом керівника Установи, та з оформленням відповідного акту у 2-х примірниках (Додаток 3), один із яких зберігається у загальному відділі, другий у відділі бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення _____ сільської/селищної/міської ради.

Після знищення печатки, штампу робиться відповідний запис загальним відділом у журналі обліку печаток і штампів із зазначенням дати і номера акту про знищення, відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення _____ сільської/селищної/міської ради ради проводить списання печаток і штампів, як матеріальних цінностей.

4.3. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

(ПІБ)

ШАБЛОН

Додаток 1

до Порядку обліку, використання,
зберігання та знищення печаток і штампів
у _____ сільській/селищній/міській раді
(крім міст обласного значення)

Журнал обліку та видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про прийняття	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

*За потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

(підп.)

ШАБЛОН

Додаток 2

до Порядку обліку, використання,
зберігання та знищення печаток і штампів у
_____ сільській/селищній/міській раді
(крім міст обласного значення)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський/селищний/міський голова

_____ (підпис) _____ (Ім'я та прізвище)
« ____ » _____ 20 ____ року

АКТ

_____ (дата) _____ (назва) _____ №

Про проведення перевірки обліку, наявності, використання, зберігання печаток і штампів
у _____ сільській/селищній/міській раді
(крім міст обласного значення)

Підстава проведення перевірки: розпорядження селищного голови від _____ № _____
«Про проведення перевірки обліку, наявності, використання, зберігання печаток і штампів».

Комісія у складі голови комісії _____
(прізвище, ініціали, посада)

та членів комісії: _____
(прізвище, ініціали, посада)

з _____ по _____ здійснила перевірку обліку, наявності, використання, зберігання печаток і
штампів, що використовуються в роботі _____ сільської/селищної/міської ради.
Облік відбитків печаток і штампів ведеться в журналі (справа № _____), який

_____ (прошнуровано, пронумеровано та скріплено гербовою печаткою)

Згідно з журналом обліку та видачі печаток і штампів _____
сільської/селищної/міської ради використовується в роботі:

печаток _____ (словами) штук, штампів _____ (словами) штук.

Зношених/пошкоджених печаток _____ (словами) штук, штампів _____ (словами) штук.

Не виявлено: печаток /штампів _____ (словами) штук, зокрема:

_____ (назви печаток, облікові номери згідно із журналом)

Рекомендації комісії: _____

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (підпис)

Члени комісії

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (ім'я та прізвище)

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

_____ (підпис)

ШАБЛОН

Додаток 3

до Порядку обліку, використання,
зберігання та знищення печаток і штампів у
_____ сільській/селищній/міській раді

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський/селищний/міський голова

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
« ____ » _____ 20 ____ року

АКТ про знищення печаток/штампів

_____ СМТ. _____ № _____

Комісія у складі голови комісії _____ (прізвище, ініціали, посада)
та членів комісії _____ (прізвище, ініціали, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення, стали непридатними для користування:

№ п/п	Відбиток печатки/ штампа	Кількість печаток/штампів	ПІБ відповідального за використання та зберігання печатки, штампа
1	2	3	4

Усього підлягає знищенню: _____ печаток і _____ штампів.
(кількість словами) (кількість словами)

Записи акту з обліковими даними звірено:

Голова комісії _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Зазначені печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та _____
_____ 20 ____ р. знищили шляхом подрібнення кліше.

Голова комісії _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Відмітки про знищення печаток і штампів в журналі обліку печаток і штампів зробив/-ла
_____ 20 ____ р. _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

_____ (ПІБ)

6.3. Рекомендації щодо положення про старосту

		ЗРАЗОК
_____ сільській/селищній/міській раді _____ району _____ області _____ сесія с. _____		
Рішення		
«__» _____ 202__ року		№ _____
Про затвердження Положення про старосту _____ сільської територіальної громади		
Керуючись пунктом 6-1 частини 1 статті 26, частиною 3 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань _____, сільська рада		
ВИРІШИЛА:		
1. Затвердити Положення про старосту _____ сільської територіальної громади (Додаток 1).		
2. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про старосту села (сіл) _____ сільської ради від «__» _____ 202__ року № ____.		
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань _____.		
_____ сільський голова	(підпис)	ПІБ

Щодо змісту Положення. Важливим елементом будь-якого документа є його структура. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» не містить вказівок щодо структури Положення, тому в різних громадах цей документ може виглядати по-різному.

Назва розділу положення	Зміст розділу
Загальні положення	Нормативна база для розроблення Положення
Правовий статус старости	— староста – посадова особа місцевого самоврядування; строк повноважень старости; — обмеження за посадою, встановлені ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; — членство старости у виконавчому комітеті ради за посадою (у разі прийняття радою відповідного рішення); — порядок затвердження на посаду, визначений частиною 1 статті 54-1 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»; — підстави звільнення з посади, передбачені ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України
Повноваження старости	— права та обов’язки старости як посадової особи місцевого самоврядування, передбачені ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»; — повноваження, визначені частиною 5 статті 54-1 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»; — інші завдання чи функції, на здійснення яких староста уповноважений рішеннями ради, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями сільського, селищного, міського голови
Організація діяльності старости	— робоче місце старости, графік роботи, умови інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, інші положення
Матеріально-соціальне забезпечення старости	— умови оплати праці старости, надання йому відпусток та особливості пенсійного забезпечення
Відповідальність, підзвітність, підконтрольність старости	— відповідно до частини 6 статті 54-1, статей 74, 76-77 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 24 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 65-1 ЗУ «Про запобігання корупції»
Заключні положення	— набрання чинності Положенням, порядок внесення змін до нього

Перед тим, як почати розбирати зміст окремих розділів, варто звернути увагу на назву самого Положення. На практиці зустрічаються різні варіації назви документа: Положення про старосту сільської (селищної, міської) ради, Положення про старосту сільської (селищної, міської) територіальної громади, Положення про старосту виконавчого комітету сільської (селищної, міської) ради. Варіанти назв зі словосполученням «об'єднана громада» не згадуємо, оскільки такі формулювання в документах уже не застосовуємо, адже зараз територіальні громади є сільськими, селищними та міськими.

З усіх перелічених прикладів назви правильно вбачається «Положення про старосту сільської (селищної, міської) територіальної громади», адже старости згідно з частиною 4 статті 54-1 Закону працюють у всіх населених пунктах територіальної громади (крім її адміністративного центру). Прив'язка до відповідної ради чи її виконавчого комітету як юридичної особи-роботодавця для старост не має сенсу через норму частини 2 згаданої статті, згідно з якою староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету.

Загальні положення. У цьому розділі необхідно зазначити перелік нормативно-правових актів, на основі яких розроблене Положення: Конституція України, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, Регламент відповідної ради, її виконавчого комітету та інше.

ЗРАЗОК	Додаток 1 до рішення ____ сесії ____ скликання від «__» ____202__ року № ____ Положення про старосту _____ територіальної громади Загальні положення Положення про старосту сільської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, Регламенту сільської ради, Регламенту виконавчого комітету сільської ради, рішень сільської ради та рішень виконавчого комітету сільської ради. Це Положення визначає порядок організації роботи, права, обов'язки та повноваження, порядок затвердження на посаду та звільнення з посади, відповідальність, підзвітність, підконтрольність та врегульовує інші питання діяльності старости сільської територіальної громади (далі – Староста).
--------	---

Правовий статус старости. У цьому розділі варто зазначити норми законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (статті 2 та 7, стаття 20), «Про місцеве самоврядування в Україні» (частини 1 та 2 статті 54-1, частина 4 статті 12, пункт 6-1 частини 1 статті 26), які визначають статус старости як посадової особи місцевого самоврядування, обмеження за посадою, порядок затвердження на посаду, звільнення з посади. Також зверніть увагу, що до старост не застосовуються обмеження щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування у 65 років відповідно до частини 1 статті 18 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Також у цьому розділі Положення варто визначити, чи входить староста за посадою до складу виконавчого комітету відповідної ради – згідно з частиною 4 статті 51 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідна рада за пропозицією сільського, селищного, міського голови може прийняти рішення про входження старост до складу цього колегіального органу за посадою (це означає, що всі старости відповідної територіальної громади входять до складу виконавчого комітету – у разі відсутності такого рішення старости не будуть членами виконавчого комітету).

У цьому розділі також можна зазначити підстави та порядок звільнення старости.

Правовий статус Старости

Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету. На старосту поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції. На Старосту поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» та законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Староста працює на постійній основі в апараті _____ сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету.

Староста входить до складу виконавчого комітету _____ сільської/селищної/міської ради за посадою.

На Старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування».

в Україні» для сільського, селищного, міського голови – він не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, зокрема на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

Староста затверджується на посаду _____ сільською/селищною/міською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення, проведеного у межах відповідного старостинського округу, відповідно до Порядку проведення кандидатури **(1)** старости у сільській територіальній громаді, затвердженого рішенням сесії скликання _____ сільської ради від «___» 202__ року № ____.

Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складає Присягу такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається таким, що вступив на посаду, з моменту складення Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування Староста скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу Старости про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

Староста звільняється з посади за рішенням сільської ради відповідно до закону **(2)**.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування Старости припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, а також у разі:

- порушення Старостою Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення Старостою умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню Старости на службі, чи недотримання ним вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Староста, якого притягнуто до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, або стосовно якого набрало законної сили рішення суду щодо визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави, підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Примітки:

(1) Тут має бути зазначена конкретна форма громадського обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій із громадськістю) кандидатури старости у відповідній територіальній громаді, порядок якої затверджено рішенням відповідної ради.

(2) Зверніть увагу, що Законом № 1638 було виключено статтю 79-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», яка передбачала підстави для дострокового припинення повноважень старости – зараз поняття «дострокове припинення повноважень старости» не застосовується, натомість є поняття «звільнення старости».

Повноваження старости. До цього розділу Положення включаються норми ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» та ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», які визначають основні права та обов'язки старости як посадової особи місцевого самоврядування.

Також у цьому розділі Положення мають бути зазначені повноваження старости, визначені частиною 5 статті 54-1 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» та окремі завдання та функції, на здійснення яких він уповноважений рішеннями ради, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями сільського, селищного, міського голови.

Наприклад, це можуть бути такі завдання чи функції, що здійснюються старостою у відповідному старостинському окрузі:

- вчинення нотаріальних дій, передбачених статтею 37, та посвідчення довіреностей, передбачених пунктом 4 частини 2 статті 40 ЗУ «Про нотаріат»;

- ведення погосподарського обліку;
- видача жителям визначеного переліку довідок;
- розгляд звернень громадян у межах своїх повноважень;
- ведення особистого прийому громадян у визначеному порядку;
- ведення військового обліку;
- реєстрація місця проживання фізичних осіб;
- державна реєстрація актів цивільного стану;
- сприяння утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів громадян за місцем проживання, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення;
- виконання доручень відповідної ради, її виконавчого комітету, відповідного голови.

Уповноваження старости на здійснення тих чи інших «додаткових» завдань чи функцій має відбуватися за рішенням органу чи посадової особи, до компетенції яких їх віднесено.

Наприклад, вчинення нотаріальних дій та реєстрація актів цивільного стану відповідно до підпункту 5 пункту «б» частини 1 статті 38 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» є делегованим повноваженням виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян. Отже, уповноважити старосту на їх здійснення вправі виконавчий комітет відповідної ради своїм рішенням. У свою чергу, після цього рада має внести відповідні зміни до Положення про старосту в частині доповнення переліку його повноважень.

Окремо варто зазначити, що при розгляді питань уповноваження тих чи інших старост на здійснення певних завдань чи функцій необхідно об'єктивно враховувати можливість і спроможність конкретного старости належним чином їх виконувати. Така необхідність, насамперед, зумовлена тим, що Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування не визначено кваліфікаційних вимог до посади старости. Через це особи, які затверджуються на посади старост, можуть мати абсолютно різний рівень освіти та підготовки, тому перебувають у різних умовах.

Зверніть увагу, що Положення про старосту, затверджене відповідною радою, поширює свою дію на всіх старост відповідної територіальної громади. Якщо деякі окремі повноваження, завдання чи функції покладаються не на всіх, а на окремих старост (залежно від місцевих умов відповідного старостинського округу), такі особливості краще визначати у Посадовій інструкції старости відповідного старостинського округу.

Проте, якщо у вашій територіальній громаді таких особливостей немає і всі старости територіальної громади наділені однаковими повноваженнями або у територіальній громаді

утворено тільки один старостинський округ, розробляти Посадову інструкцію до посади старости не обов'язково, адже всі необхідні відомості про посаду старости можуть бути врегульовані Положенням про старосту.

Повноваження Старости

Основними обов'язками Старости як посадової особи місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до встановлених повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Основними правами Старости як посадової особи місцевого самоврядування є право:

- на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання службових обов'язків;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Відповідно до частини 5 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Староста:

- 1) уповноважений _____ сільською/селищною/міською радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях _____ сільської/селищної/міської ради та засіданнях її постійних комісій із правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях _____ сільської/селищної/міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням _____ сільської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);

- 5) бере участь в організації виконання рішень _____ сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень _____ сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету _____ сільської/селищної/міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів _____ сільської/селищної/міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їхніх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень _____ сільської/селищної/міської ради, що стосуються майна _____ сільської/селищної/міської територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує _____ сільського/селищного/міського голову, виконавчі органи _____ сільської/селищної/міської ради про результати такого контролю;
- 11) отримує від виконавчих органів _____ сільської/селищної/міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;
- 13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

Організація діяльності Старости

Робоче місце Старости розташовується на території відповідного старостинського округу.

Інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Старости забезпечується _____ сільською/селищною/міською радою за рахунок місцевого бюджету.

На Старосту поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської/селищної/міської ради та її виконавчих органів, затверджені розпорядженням _____ сільського/селищного/міського голови від «__»____202__року № ____.

Ведення Старостою діловодства здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства _____ сільської/селищної/міської ради та її виконавчих органів, затвердженої розпорядженням _____ сільського/селищного/міського голови від «__»____202__року № ____.

Інші питання організації діяльності Старости визначаються рішеннями _____ сільської/селищної/міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями _____ сільського/селищного/міського голови.

Організація діяльності старости. У цьому розділі Положення зазначаються місце розташування робочого місця старости, графік його роботи, поширення на нього Правил внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу місцевого самоврядування та інші відомості (наявність у старости печатки, порядок ведення старостою обліку документів суворої звітності тощо). Якщо у старостинському окрузі послуги жителям і жителям надають, крім старости, інші посадові особи місцевого самоврядування чи службовці, вказується порядок взаємодії з ними старости.

Матеріально-соціальне забезпечення Старости. У цьому розділі доцільно зазначити основні положення законодавства щодо матеріально-соціального забезпечення старости – умов оплати його праці, надання йому відпусток та пенсійного забезпечення, зокрема, враховуючи норми Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших актів законодавства.

Матеріально-соціальне забезпечення Старости

Умови оплати праці Старости визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Преміювання Старости, встановлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», у межах затверджених видатків на оплату праці за рішенням _____ сільського голови.

Старості надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Старості, який має стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок та умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 р. № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток». Старості, який має стаж служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю п'ять календарних днів, а починаючи з 11-го року, ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки Старости не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки Старости надаються одночасно зі щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Пенсійне забезпечення Старости здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Відповідальність, підзвітність, підконтрольність старости. У цьому розділі Положення зазначаються органи та посадові особи, перед якими староста відповідальний, підзвітний та підконтрольний відповідно до частини 6 статті 54-1 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

Крім цього, обов'язково цим розділом Положення має визначатися порядок звітування старости як перед радою, так і перед жителями та жителями старостинського округу – на цю необхідність прямо вказує згадана норма Закону.

Також у цьому розділі визначаються загальні положення про відповідальність посадових осіб місцевого самоврядування, передбачені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 74, 76-77), «Про службу в органах місцевого самоврядування» (ст. 24), «Про запобігання корупції» (ст. 65-1).

Відповідальність, підзвітність, підконтрольність Старости

При здійсненні наданих повноважень Староста є відповідальним і підзвітним _____ сільській/селищній/міській раді та підконтрольним _____ сільському/селищному/міському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений сільською/селищною/міською радою термін, звітує про свою роботу перед _____ сільською/селищною/міською радою, жителями відповідного старостинського округу.

Заслуховування звіту Старости перед жителями відповідного старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті _____ сільської/селищної/міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня її проведення.

(Тут визначається порядок звітування старости перед радою та жителями старостинського округу)

Староста несе відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними та фізичними особами. Підстави, види і порядок відповідальності старости визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Староста несе відповідальність у разі порушення ним Конституції або законів України.

Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті протиправних рішень, дій або бездіяльності Старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом.

Матеріальна шкода, завдана територіальній громаді протиправними рішеннями, діями чи бездіяльністю Старости під час здійснення ним своїх повноважень, відшкодовується за рахунок місцевого бюджету в порядку, встановленому законом. Сільська/селищна/міська рада, сільський/селищний/міський голова мають право зворотної вимоги (регресу) до Старости, який заподіяв шкоду територіальній громаді, у розмірах і порядку, визначених законами України та Статутом сільської/селищної/міської територіальної громади.

За вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень Староста притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Заключні положення. Цей розділ передбачає порядок набрання чинності Положенням та внесення змін до нього, а також порядок вирішення питань, не врегульованих Положенням, та інші норми.

Заключні положення

- Це Положення набирає чинності з дня набрання чинності рішенням сільської/селищної/міської ради про його затвердження.
- Зміни до цього Положення вносяться шляхом прийняття відповідного рішення _____ сільською/селищною/міською радою.
- Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством.
- Якщо внаслідок внесення змін до чинного законодавства норми цього Положення будуть суперечити чинному законодавству, до внесення відповідних змін до цього Положення застосовуються норми чинного законодавства.

6.4. Додатки



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**
Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001
тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83
E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,
themis@minjust.gov.ua,
Web: <http://www.minjust.gov.ua>,
код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Начальникам
міжрегіональних управлінь
Міністерства юстиції України**

Щодо повноважень
органів місцевого самоврядування
на проведення державної реєстрації
актів цивільного стану

Міністерство юстиції України з метою належного організаційного забезпечення діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану вважає за необхідне повідомити про таке.

Згідно з частинами першою статті 4 та частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» виконавчі органи сільських, селищних і міських (крім міст обласного значення) рад входять до системи органів державної реєстрації актів цивільного стану, яким у встановленому законом порядку делеговано повноваження з проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

У свою чергу підпунктом 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) передбачено, що до делегованих повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян належить, зокрема, державна реєстрація актів цивільного стану (за винятком виконавчих органів міських (крім міст обласного значення) рад).

Відповідно до абзацу одинадцятого статті 1 Закону виконавчі органи рад – це органи, які відповідно до Конституції України та цього Закону створюються сільськими, селищними, міськими, районними в містах (у разі їх створення) радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених цим та іншими законами.



UB
Міністерство юстиції України
№3617/8.4.2/32-21 від 27.04.2021
КЕП: Горовець С. М. 27.04.2021 10:07
12A1C72050EC685404000000005E05005D630D00

Виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи, що передбачено статтею 11 Закону.

Водночас зазначаємо, що органи місцевого самоврядування згідно з частиною першою статті 16 Закону є юридичними особами і наділяються цим та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діють самостійно і несуть відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

Юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону. Порядок створення органів юридичної особи встановлюється установчими документами та законом (частина перша статті 92 Цивільного кодексу України).

Частиною третьою статті 52 Закону визначено, що *сільська, селищна, міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та сільським, селищним, міським головою в межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам сільських, селищних, міських рад.*

При цьому установчим документом органу місцевого самоврядування повинно бути визначено право на застосування гербових печаток від імені такого органу з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

Так, право на застосування гербових печаток (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду (далі – печатка установи) *закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом.*

В установах дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів (пункти 1, 2 глави 3 розділу II зазначених Правил).

Крім того, варто зазначити, що згідно з частиною першою статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – Закон про адмінпослуги) центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) – *це постійно діючий робочий орган або виконавчий орган (структурний підрозділ) органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації, що зазначені у частині другій цієї статті, в якому надаються адміністративні послуги згідно з переліком, визначеним відповідно до цього Закону.*

Таким чином сільська, селищна, міська рада може своїм рішенням уповноважити будь-який її виконавчий орган, у тому числі центр надання адміністративних послуг, на виконання делегованих функцій з державної реєстрації актів цивільного стану, який діятиме, як суб'єкт надання таких послуг.

Водночас, відповідно до положень частини першої зазначеної статті Закону про адмінпослуги у центрах надання адміністративних послуг *послуги надаються адміністратором центру, у тому числі шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг*. У виняткових випадках (якщо послуги у центрах надання адміністративних послуг не можуть бути надані адміністратором або таке їх надання є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів) *окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр надання адміністративних послуг посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг на підставі узгоджених рішень з органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг*.

Центр надання адміністративних послуг, утворений як *постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктам звернення із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг*.

У свою чергу частиною сьомою статті 12 Закону про адмінпослуги передбачено затвердження Кабінетом Міністрів України переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центр надання адміністративних послуг.

Також варто зазначити, що повноваження відділів державної реєстрації актів цивільного стану порівняно з повноваженнями виконавчих органів місцевого самоврядування є значно ширшими, оскільки вони окрім проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, реєструють розірвання шлюбу, зміну імені, вносять зміни до актових записів цивільного стану, поновлюють та анулюють їх, формують Державний реєстр актів цивільного стану громадян, ведуть його, зберігають архівний фонд, здійснюють відповідно до законодавства інші повноваження.

З метою спрощення доступу громадян до адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2017 року № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» *надання послуг з державної реєстрації актів цивільного стану включено до Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг*.

При цьому підпунктом 3 пункту 1¹ цього Розпорядження передбачено, що надання таких послуг здійснюється *відділами державної реєстрації актів цивільного стану та через центри надання адміністративних послуг, утворені згідно із Законом України «Про адміністративні послуги», в адміністративно-територіальних одиницях та за переліком таких послуг, що визначається*

Міністерством юстиції. Надання таких послуг здійснюється на основі узгоджених рішень між територіальними органами Міністерства юстиції та органами, якими утворено такі центри.

З огляду на це громадяни отримали можливість звертатися за отриманням відповідних адміністративних послуг, що надаються відділами державної реєстрації актів цивільного стану, як до центрів надання адміністративних послуг, так і безпосередньо до відділів державної реєстрації актів цивільного стану.

Для забезпечення належної організації надання адміністративних послуг з державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг Міністерством юстиції прийнято наказ від 29 серпня 2018 року № 2825/5 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації актів цивільного стану», зареєстрований у Міністерстві юстиції 29 серпня 2018 року за № 979/32431(далі – Наказ), яким врегульовано особливості порядку надання таких послуг через центри надання адміністративних послуг, а також визначено перелік адміністративних послуг з державної реєстрації актів цивільного стану, які надаються через центри надання адміністративних послуг.

Наказом запроваджено можливість звернення до центрів надання адміністративних послуг із заявами щодо державної реєстрації усіх актів цивільного стану, внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, які забезпечуватимуть прийом документів, необхідних для отримання таких послуг.

Тоді як видача документів за результатами розгляду таких заяв через центри надання адміністративних послуг здійснюється у випадках, передбачених правилами проведення державної реєстрації актів цивільного стану, внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затвердженими Міністерством юстиції, що враховує вимоги законодавства, що діє у відповідній сфері.

Просимо зазначену інформацію довести до відома відділів державної реєстрації актів цивільного стану та провести відповідну роз'яснювальну роботу з метою належного організаційного забезпечення діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

Перший заступник Міністра

Євгеній ГОРОВЕЦЬ

Наталія Мацвейко 233 66 97
n.matsveiko@minjust.gov.ua



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**
Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001
тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83
E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,
themis@minjust.gov.ua,
Web: <http://www.minjust.gov.ua>,
код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Начальникам
міжрегіональних управлінь
Міністерства юстиції України**

Щодо видачі Витягу з Державного
реєстру актів цивільного стану громадян
для отримання допомоги на поховання

Міністерство юстиції України з метою формування єдиної практики застосування положень законодавства вважає за необхідне повідомити про таке.

Згідно зі статтею 49 Цивільного кодексу України смерть є актом цивільного стану, який підлягає державній реєстрації відповідно до закону та обов'язковому внесенню до Державного реєстру актів цивільного стану громадян в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Правові та організаційні засади державної реєстрації актів цивільного стану, в тому числі смерті, визначені Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (далі – Закон).

За загальним положенням, встановленим частиною четвертою статті 9 Закону, для державної реєстрації актів цивільного стану подаються, зокрема, документи, які підтверджують факти, що підлягають державній реєстрації.

Відповідно до статті 17 Закону державна реєстрація смерті проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану на підставі документа встановленої форми про смерть, виданого закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час або про оголошення її померлою, за заявою родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб.



UB
Міністерство юстиції України
№3068/8.4.2/32-21 від 13.04.2021
КЕП: Горовець С. М. 13.04.2021 11:31
12A1C72050EC685404000000005E05005D630D00

Про факт державної реєстрації акта цивільного стану органами державної реєстрації актів цивільного стану видається відповідне свідоцтво, що передбачено частиною першою статті 18 Закону.

Загальні правові засади здійснення в Україні діяльності, зокрема з поховання померлих, регулювання відносини, що виникають після смерті (загибелі) особи, щодо проведення процедури поховання визначено Законом України «Про поховання та похоронну справу» (далі – Закон про поховання).

Наразі частиною другою статті 11 Закону про поховання встановлено, що виконавцю волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого, в установленому законодавством порядку в день звернення видаються: лікарське свідоцтво про смерть – закладом охорони здоров'я; свідоцтво про смерть та довідка про смерть – відділом державної реєстрації актів цивільного стану, виконавчим органом сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, консульською установою чи дипломатичним представництвом України. Зазначені документи можуть надаватися за дорученням виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого, іншій юридичній чи фізичній особі.

Пунктом 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 передбачено, що довідки, видача яких здійснюється відділами реєстрації актів цивільного стану, складаються у формі витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр).

Відповідно до пункту 3.3 розділу III Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382, для отримання допомоги на поховання при державній реєстрації смерті видається витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання (додаток 14) (далі – Витяг), у разі втрати якого на письмову заяву фізичної особи реєстратором за місцем складання актового запису про смерть видається дублікат з позначкою «Дублікат».

Зазначене кореспондується з пунктом 16 глави 5 розділу III Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року за № 3307/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940, відповідно до якого після державної реєстрації смерті відділ державної реєстрації актів цивільного стану видає Витяг. У разі державної реєстрації смерті виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради видається довідка для отримання допомоги на поховання. Про видачу Витягу та відповідної довідки в графі "Для відміток" обох примірників актового запису про смерть робиться відповідна відмітка і проставляється підпис заявника. У разі якщо Витяг та відповідна довідка не

видані, в графі "Для відміток" актового запису про смерть про це робиться відмітка, яка засвідчується підписом заявника.

З огляду на викладене, законодавством не передбачено будь-яких обмежень щодо видачі довідки, Витягу для отримання допомоги на поховання під час державної реєстрації смерті, зокрема на підставі рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час або про оголошення її померлою.

Водночас, інформуємо, що відповідно до частини третьої статті 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» допомога на поховання застрахованої особи призначається сім'ї померлого або особі, яка здійснила поховання, на *підставі свідоцтва про смерть*, виданого центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів громадянського стану, виконавчим органом сільської, селищної чи міської (крім міст обласного значення) ради.

Просимо зазначене довести до відома підпорядкованих відділів державної реєстрації актів цивільного стану для врахування в подальшій роботі.

Перший заступник Міністра

Євгеній ГОРОВЕЦЬ

Юлія Білоблodsка 233 66 97
iu.biloblodska@minjust.gov.ua



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,

themis@minjust.gov.ua,

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Міжрегіональні управління
Міністерства юстиції**

Міністерство юстиції з метою формування єдиної практики застосування законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зокрема, з питань, пов'язаних з реалізацією сімейних прав осіб, яким було здійснено зміну статевої належності, вважає за необхідне повідомити про таке.

Відповідно до статті 51 Основ законодавства України про охорону здоров'я, введених в дію постановою Верховної ради України від 19 листопада 1992 року за № 2802-ХІІ, на прохання пацієнта відповідно до медико-біологічних і соціально-психологічних показань, які встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, йому може бути проведено шляхом медичного втручання в акредитованих закладах охорони здоров'я зміну (корекцію) його статевої належності.

Особі, якій було здійснено зміну статевої належності, видається медичне свідоцтво, на підставі якого надалі вирішується питання про відповідні зміни в її правовому статусі.

Наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про встановлення медико-біологічних та соціально-психологічних показань для зміни (корекції) статевої належності та затвердження форми первинної облікової документації й інструкції щодо її заповнення» від 05 жовтня 2016 року № 1041, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08 грудня 2016 року за № 1589/29719, встановлено медико-біологічні та соціально-психологічні показання для зміни (корекції) статевої належності та затверджено форму первинної облікової документації № 066-3/о «Медичне свідоцтво про зміну (корекцію) статевої належності» та інструкцію щодо її заповнення.

Наведений нормативно-правовий акт не містить протипоказань для зміни (корекції) статевої належності, зокрема, таких, як перебування пацієнта у шлюбі.

Порядок внесення змін до актових записів цивільного стану врегульований статтею 22 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (далі – Закон) та Правилами внесення змін до актових



СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 83359/8.4.2/32-21 від 22.09.2021
Підписувач Горовець Євгеній Миколайович
Сертифікат 12A1C72050EC685404000000005E05005D630D00
Дійсний з 01.10.2019 10:52:15 по 01.10.2021 10:52:15

записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 12 січня 2011 року № 96/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 14 січня 2011 року за № 55/18793 (далі – Правила).

Зазначеною статтею Закону передбачено, що внесення змін до актового запису цивільного стану проводиться відповідним органом державної реєстрації актів цивільного стану за наявності достатніх підстав.

За наслідками перевірки зібраних документів орган державної реєстрації актів цивільного стану складає обґрунтований висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану або про відмову в цьому.

Після внесення змін до актового запису цивільного стану заявнику повторно видається свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану.

Відповідно до абзацу сьомого пункту 2.1 та пункту 2.16.9 Правил у зв'язку із зміною (корекцією) статевої належності до відділу державної реєстрації актів цивільного стану подається заява про внесення змін до актового запису про народження, за результатами розгляду якої на підставі висновку відділу державної реєстрації актів цивільного стану, складеного згідно з відповідним медичним свідоцтвом, в актовому записі про народження цієї особи змінюються її власне ім'я, по батькові, стать та, за потреби, прізвище у відповідному роді.

Внесення відповідних змін до інших актових записів цивільного стану такої особи, зокрема, про шлюб, розірвання шлюбу законодавством не передбачено.

При цьому звертаємо увагу, що Сімейний кодекс України (далі – СК) визначає загальні засади шлюбу, окреслює коло суб'єктів відповідних правовідносин, а також зміст особистих немайнових та майнових прав і обов'язків кожного з учасників сімейних правовідносин.

Згідно зі статтею 21 СК шлюбом є сімейний союз жінки та чоловіка, зареєстрований у органі державної реєстрації актів цивільного стану.

Державна реєстрація шлюбу встановлена для забезпечення стабільності відносин між жінкою та чоловіком, охорони прав та інтересів подружжя, їхніх дітей, а також в інтересах держави та суспільства (стаття 27 СК).

Статтею 37 СК встановлюється презумпція правозгідності шлюбу.

Шлюб є правозгідним, крім випадків, встановлених частинами першою – третьою статті 39 СК, а також якщо він не визнаний недійсним за рішенням суду.

У свою чергу підставою недійсності шлюбу згідно зі статтею 38 Кодексу є порушення вимог, встановлених статтями 22, 24-26 цього Кодексу (вимоги щодо шлюбного віку, добровільності шлюбу, одношлюбності, перелік осіб, які не можуть перебувати між собою у шлюбі).

Жодна інша обставина, окрім тих, що визначені в законі, не може бути підставою для недійсності шлюбу.

Водночас такий сімейний союз суперечить основним засадам шлюбу щодо його укладення особами різної статі.

Частинами третьою та четвертою статті 56 СК встановлено право кожного з подружжя припинити шлюбні відносини, у тому числі шляхом розірвання шлюбу.

Так, відповідно до частин першої – другої статті 104 СК шлюб припиняється внаслідок смерті одного з подружжя або оголошення його померлим. Шлюб припиняється внаслідок його розірвання.

Шлюб розривається органом державної реєстрації актів цивільного стану за заявою подружжя, яке не має дітей, за заявою одного з подружжя, якщо другий із подружжя визнаний безвісно відсутнім або недієздатним (статті 106, 107 СК).

Крім того, шлюб може бути розірвано судом за спільною заявою подружжя, яке має дітей, або за позовом одного з подружжя (статті 109, 110 СК).

У свою чергу розірвання шлюбу, як окремий акт цивільного стану, який у випадках, передбачених законом, підлягає державній реєстрації, нерозривно пов'язаний із засвідченням факту державної реєстрації шлюбу, що розривається.

Однак, зі змісту вищенаведених положень СК не вбачається вимоги щодо розірвання шлюбу лише між чоловіком та жінкою, як це передбачено при укладенні шлюбу, тому вважаємо, що таке розірвання шлюбу можливе за умови встановлення особи кожного з подружжя у визначеному законодавством порядку (з отриманням відомостей про внесені зміни до актового запису про народження особи, яка змінила статеву належність).

У зв'язку з цим, при вирішенні питання можливості державної реєстрації розірвання шлюбу у разі зміни статевої належності одним з подружжя варто керуватись загальними положеннями СК щодо розірвання шлюбу. При цьому при проведенні державної реєстрації такого акту цивільного стану у графі «Для відміток» відповідного актового запису необхідно зазначати відомості щодо зміни особою статевої належності.

Просимо зазначену інформацію довести до відома відділів державної реєстрації актів цивільного стану для використання у подальшій роботі.

Перший заступник Міністра

Євгеній ГОРОВЕЦЬ

Олена Сердюк 233 66 97
o.serdiuk@minjust.gov.ua



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

РОЗ'ЯСНЕННЯ

від 24 січня 2022 року

№ 145 - р/з

щодо атестації та щорічної оцінки виконання завдань і обов'язків старости

Відповідно до статті 6 Закону України від 07 червня 2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон № 2493-III) консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування здійснюється центральним органом виконавчої влади з питань державної служби з урахуванням вимог чинного законодавства про місцеве самоврядування в Україні.

Статтею 1 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон № 280/97-ВР) передбачено, що посадова особа місцевого самоврядування – це особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

У статті 3 Закону № 2493-III визначено, що посадами в органах місцевого самоврядування є:

виборні посади, на які особи обираються на місцевих виборах;

виборні посади, на які особи обираються або затверджуються відповідною радою;

посади, на які особи призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Відповідно до частини першої статті 10 Закону № 2493-III прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду старости здійснюється шляхом затвердження відповідною радою.

Разом з тим, у частині першій статті 54¹ Закону № 280/97-ВР визначено, що староста затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

У частині першій статті 141 Конституції України закріплено, що строк повноважень сільської, селищної, міської, районної, обласної ради, депутати якої обрані на чергових виборах, становить п'ять років.

Отже, посада старости належить до виборних посад, на яку особа приймається шляхом затвердження відповідною радою на визначений строк, за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення.

З такою особою відповідно до пункту 2 частини першої та частини другої статті 23 Кодексу законів про працю України укладається строковий трудовий договір.

Згідно з частиною першою та другою статті 17 Закону № 2493-III з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації відповідно.

Атестації не підлягають сільські, селищні, міські голови, голови районних у містах, районних і обласних рад, секретарі сільських, селищних, міських рад, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

Трудовий договір старости має строковий характер, тобто така особа приймається на посаду на визначений строк, а отже підпадає під категорію посадових осіб місцевого самоврядування, які не підлягають атестації.

Пунктом 3 Типового положення передбачено, що у період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті, районної, обласної ради з урахуванням цього Типового положення та особливостей кожного органу місцевого самоврядування. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів, управлінь та інших створюваних радами виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

У частині шостій статті 54¹ Закону № 280/97-ВР передбачено, що при здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним сільській, селищній, міській раді та підконтрольним сільському, селищному, міському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений сільською, селищною, міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті сільської, селищної, міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

З огляду на зазначене, старости не підлягають атестації й щорічній оцінці виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

Окремо повідомляємо, що роз'яснення міністерств, інших центральних органів виконавчої влади мають лише інформаційний характер і не встановлюють правових норм.

Голова



Наталія АЛЮШИНА

