**Рекомендації**

**щодо зазначення у Положенні про старосту місцевої ради та посадовій інструкції старости (у разі її затвердження) відповідних пунктів щодо надання адміністративних послуг та виконання завдань адміністратора ЦНАП**

**Повноваження / обов’язки старости**

*Здійснювати повноваження у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідних населених пунктів (старостинського округу).*

 *Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану у територіальній громаді за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідних населених пунктів (старостинського округу).[[1]](#footnote-1)*

*Вчиняти нотаріальні дії відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат»* *за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідних сільських населених пунктів (старостинського округу).*

*Видавати довідки за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідних населених пунктів (старостинського округу).[[2]](#footnote-2)*

*Виконувати окремі завдання адміністратора Центру надання адміністративних послуг місцевої ради, пов’язані з отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг.[[3]](#footnote-3)*

 **Організація роботи старости та забезпечення його діяльності**

*Старості в установленому порядку виготовляється та видається номерна гербова печатка місцевої ради або її виконавчого комітету[[4]](#footnote-4) з метою надання адміністративних послуг жителям відповідних населених пунктів територіальної громади, а також, у випадку покладання на старосту завдань адміністратора, – печатка адміністратора, виготовляється кваліфікований електронний підпис.*

**Підзвітність та підконтрольність старости**

*Діяльність старости в частині виконання завдань адміністратора координується керівником Центру надання адміністративних послуг місцевої ради.*

**Відповідальність старости**

Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання та використання печаток, штампів, бланків *(в тому числі суворої звітності)*, документів, справ, *кваліфікованого електронного підпису* та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

1. Конкретне уповноваження старости на проведення ДРАЦС, в т.ч. покладання відповідальності за отримання, зберігання, використання бланків свідоцтв про ДРАЦС та подання звітності про використання бланків свідоцтв про ДРАЦС здійснюється окремим рішенням місцевої ради / її виконавчого комітету або розпорядженням місцевого голови.

Необхідно враховувати, що відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» на проведення ДРАЦС уповноважуються посадові особи виконавчих органів місцевої ради. Правовий статус старости, що визначений у чинній редакції Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», передбачає членство старости у виконавчому комітеті місцевої ради за посадою.

Законопроектом № 4535 «Про внесення змін до деяких законів України щодо розвитку інституту старост» (станом на 01.04.2020 підготовлений для розгляду у другому читанні) передбачається включення старости до складу виконавчого комітету рішенням місцевої ради за пропозицією сільського, селищного, міського голови. Іншим положенням цього законопроекту передбачено, що староста «за рішенням органу місцевого самоврядування надає адміністративні послуги». У разі врахування останньої норми, староста зможе виконувати повноваження ДРАЦС незалежно від членства у виконкомі. [↑](#footnote-ref-1)
2. Необхідно звернути увагу, що найменування цих довідок (адміністративних послуг) також мають бути внесені до Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг місцевої ради. До цього Переліку не можуть вноситися та фактично надаватися послуги з видачі довідок, підстави та порядок надання яких не визначені законом. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ідеться, насамперед, про такі групи послуг: адмінпослуги соціального характеру, вклейка фото в паспорт (25/45 років), місцеві послуги. [↑](#footnote-ref-3)
4. Є також практика виготовлення печатки старости відповідного старостинського округу. Крім того, старості для виконання повноважень у сфері реєстрації місця проживання має виготовлятися окремий штамп встановленого зразка для проставляння у паспорт у формі книжечки. [↑](#footnote-ref-4)