**проект**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

 **сесія**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

**„ ----” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Положення про

сектор реєстрації юридичних осіб та

фізичних осіб - підприємців відділу

адміністративних послуг міської ради

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27, статтею , підпунктами 7 та 8 пункту "б" статті 38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", Положенням про відділ адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відділу адміністративних послуг міської ради (додається).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова В.В. Казаков**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністративних

послуг - адміністратор О.О. Єлісєєва

Додаток

до рішення сесії

міської ради VIІ скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор реєстрації юридичних осіб та фізичних

осіб -підприємців відділу адміністративних послуг

міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (надалі - Сектор) є структурним підрозділом відділу адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради.

1.2. Сектор у своєї діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями та рішеннями голови облдержадміністрації, рішенням Луганської та міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, цим положенням. Сектор здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань".

1.3. Сектор входить до складу відділу адміністративних послуг. До компетенції сектору входять повноваження виконавчих органів міської ради у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.4. Сектор підзвітний та підконтрольний міському голові, першому заступнику міського голови, безпосередньо начальнику відділу адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців віднесених до відання відділу адміністративних послуг, як виконавчого органу міської ради.

2.2. Основні завдання Сектору:

2.2.1. Здійснення прийому та перевірки документів для реєстрації на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови у державній реєстрації;

2.2.2. Проведення реєстраційних дій за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (надалі Єдиний державний реєстр) згідно діючого законодавства України;

2.2.3. Ведення Єдиного державного реєстру;

2.2.4. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру у вигляді витягів, виписок;

2.2.5. Ведення та належне зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Організація роботи, пов’язана з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

2.2.6 Надання копій документів з реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.2.7. У разі зміни місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи-підприємця пересилання реєстраційних справ до іншої адміністративно-територіальної одиниці, згідно законодавства України;

2.2.8. Своєчасне надання звітності до органів державної влади, в тому числі міський військовий комісаріат, обласне управління юстиції, передбачене законодавством України;

2.2.9. Відповідь на запити: органів місцевого самоврядування, державних органів, юридичних та фізичних осіб;

2.2.10. Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Сектору;

2.2.11. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" та іншими нормативно-правовими актами відносно державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

**3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

3.1. Структура Сектору, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Сектор – міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників Сектору у встановленому порядку затверджуються першим заступником міського голови за поданням начальника відділу адміністративних послуг.

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, який:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

3.3.2. Вносить пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо організації діяльності, структури та штатного розпису Сектору;

3.3.3. Несе відповідальність в межах своєї компетенції за виконання покладених на Сектор завдань;

3.3.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Сектору;

3.3.5. Координує роботу Сектору з іншими відділами, управліннями, Департаментом Сєвєродонецької міської ради з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.6. Узагальнює інформацію з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.7. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору та її методів;

3.3.8. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до завдань та функцій Сектору;

3.3.9. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців працівниками сектору;

3.3.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Секторі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнення тощо;

3.3.11. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

3.3.12. Несе відповідальність за збереження реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.3.13. Завідувач Сектору призначається на посаду на конкурсній основі або за стажуванням та звільняється з посади – міським головою.

3.4. Кожен державний реєстратор Сектору несе персональну відповідальність за прийняття рішень при реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та проведенні реєстраційних дій у Єдиному державному реєстрі.

**4. ПРАВА:**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів міськради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Сектор, як виконавчий орган ради, у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд міської ради, виконавчого комітету, державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

5.2. Відповідальність працівників Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками Сектору їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5.4. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:**

6.1. Положення про Сектор затверджується рішенням сесії міської ради.

6.2. Зміни та доповнення у Положення про Сектор вносяться за пропозицією начальника відділу адміністративних послуг або завідувача Сектору, з подальшим затвердженням рішенням міської ради.

**Секретар ради І.М.Бутков**