

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 29.07 2010р.
№ 449-32/2010

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ дозвільних та реєстраційних процедур
міськвиконкому

I. Загальні засади

- 1.1. Відділ дозвільних та реєстраційних процедур міськвиконкому (далі відділ) є структурним підрозділом міськвиконкому.
- 1.2. Відділ відповідно до законодавства України утворюється (ліквідується або реорганізовується) міською радою та підпорядковується безпосередньо міському голові (відповідно до розподілу обов'язків).
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядчими документами Держкомпідприємництва України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями міської ради та міськвиконкому, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
- 1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі піврічних планів роботи, затверджених міським головою.
- 1.5. Відділ взаємодіє з управліннями, відділами, службами міськвиконкому, міськими установами та організаціями, з виконавчими комітетами селищної та сільських рад з питань, які належать до його компетенції, а також дозвільними органами, з якими укладено Угоди (Меморандуми) про співпрацю.

II. Структура

- 2.1. Відділ дозвільних та реєстраційних процедур міськвиконкому очолює начальник відділу, державний адміністратор, який призначається на посаду на конкурсній основі або на інших підставах, згідно Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та звільняється з посади міським головою за погодженням з спеціально уповноваженим органом Держкомпідприємництва України.
- 2.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.

2.3. Працівники відділу мають службові посвідчення, власні печатки, штампи та бланки.

2.4. Коло службових обов'язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова, якому підпорядковується відділ.

III. Начальник відділу дозвільних та реєстраційних процедур міськвиконкому, державний адміністратор

3.1. Керує діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій, організовує і забезпечує виконання у встановлені терміни доручень вищестоящих органів, що входять до компетенції відділу.

3.2. Планує роботу відділу та забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямків роботи.

3.2. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, підвищення ділової кваліфікації.

3.3. Вирішує питання взаємодії відділу з управліннями та відділами виконкому міської ради.

3.4. Бере участь в засіданнях міськвиконкому.

3.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

3.6. Відповідно до наданих функцій співпрацює:

- з посадовими особами місцевих дозвільних органів
- керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради.

IV. Основні функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції:

4.1. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4.2. Резервує найменування юридичних осіб.

4.3. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу та державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі.

4.4. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб.

4.5. Здійснює оформлення та видачу свідоцтв про державну реєстрацію, а також їх заміну.

4.6. Проводить оформлення та видачу виписок, витягів та довідок з Єдиного державного реєстру.

4.7. Здійснює державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями. .

4.8. Здійснює оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них.

- 4.9. Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.
- 4.10. Передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду та фондів соціального страхування повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».
- 4.11. Організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.
- 4.12. Забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру та документообіг.
- 4.13. Здійснює формування і ведення реєстру документів дозвільного характеру та надає довідки з Реєстру.
- 4.14. Здійснює контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.
- 4.15. Забезпечує в межах повноважень надання інформаційних послуг, консультацій з питань реєстраційних та дозвільних процедур та розгляд звернень суб'єктів підприємництва.
- 4.16. Видає довідки для одержання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку органам праці та соціального захисту населення про те, чи зареєстровані громадяни як суб'єкти підприємницької діяльності.
- 4.17. Здійснює формування, ведення та забезпечує зберігання реєстраційних та дозвільних справ.

У. Права відділу

Відділ має право:

- 5.1. Залучати посадових осіб місцевих дозвільних органів, спеціалістів інших структурних підрозділів міськвиконкому до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 5.2. Безоплатно одержувати у триденний строк з моменту запиту інформацію від місцевих дозвільних органів, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру.
- 5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 5.4. Відмовити у проведенні державної реєстрації, відповідно до підстав передбачених Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” .
- 5.5. Відмовити у прийнятті заяви на одержання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів не в повному обсязі.