

ПОЛОЖЕННЯ
відділ юридичного забезпечення та організації роботи
центру надання адміністративних послуг
Бабчинецької сільської ради

1. Відділ юридичного забезпечення та організації роботи центру надання адміністративних послуг Бабчинецької сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Бабчинецькою сільською радою (далі – Рада).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання відділу:

1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;

2) керівництво діяльністю Центром;

3) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

4) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

5) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

6) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

7) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

8) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах;

9) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Відділ має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти.

6. Начальник та інші працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

7. Відділ очолює начальник відділу.

Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

- 3) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 4) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяння створенню належних умов праці у відділі та Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та Центру, внесення пропозицій місцевому голові щодо преміювання працівників відділу;
- 6) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;
- 7) виконання функцій адміністратора Центру;
- 8) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- 9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- 10) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;
- 11) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;
- 12) звітування про проведену роботу відділу та Центру у визначеному порядку;
- 13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

8. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

9. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел, дозволених законодавством.

Секретар сільської ради



В.В. Чорнопишук