



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положення про управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради та його структури

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” і від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, враховуючи рішення виконавчого комітету від 13.08.2021 № 685 “Про затвердження Типових положень про департамент, управління та відділ Львівської міської ради” виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради (додаток 2).

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 23.09.2016 № 848 “Про затвердження Положення про управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради та його структури” таким, що втратило чинність.

3. Начальнику управління державної реєстрації юридичного департаменту забезпечити проведення заходів, пов'язаних з введенням у дію цього рішення.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова

А. Садовий

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління державної реєстрації
юридичного департаменту Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконкому, директору юридичного департаменту.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління – управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління – вул. Городоцька, 299, м. Львів.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Забезпечення відповідно до законодавства України виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.1.2. Забезпечення відповідно до законодавства України державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.1.3. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.1.4. Забезпечення відповідно до законодавства України надання інформації про державну реєстрацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.1.5. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства України.

2.1.6. Забезпечення формування, ведення та зберігання реєстраційних справ. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.1.7. Підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

2.1.8. У межах компетенції проведення експертизи нормативно-правових актів міської ради, виконавчого комітету та Львівського міського голови, а також аналізу та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців під час проведення реєстраційних дій.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора юридичного департаменту, у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору юридичного департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.2.2. Відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.2.3. Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення.

3.2.4. Сектор правового забезпечення.

3.2.5. Сектор обліку та зберігання реєстраційних справ.

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має двох заступників (у тому числі одного заступника, який не очолює відділ), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством.

Заступники начальника управління виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління. Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад начальник управління.

3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, а також керуючим справами виконкому, директором юридичного департаменту за виконання покладених на управління завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора юридичного департаменту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає та звільняє з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні, встановлює надбавки і доплати, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам управління, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступників начальника управління визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора юридичного департаменту.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури управління.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування управління, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.

4.1.8. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.9. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання. Укладення господарських та інших договорів.

4.1.10. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.11. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.12. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.13. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.14. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.15. Представництво інтересів управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів (самопредставництво органів місцевого самоврядування).

4.1.16. Представництво інтересів управління у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.17. Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до норм чинного законодавства.

4.1.18. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, надання відомостей та інформації з них відповідно до законодавства.

4.1.19. Забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства.

4.1.20. Забезпечення формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписок, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи.

4.1.21. Забезпечення формування та зберігання у встановленому чинним законодавством порядку реєстраційних справ та інших документів, отриманих та створених державним реєстратором під час проведення реєстраційної дії.

4.1.22. Забезпечення підготовки документів з реєстраційних справ для виїмки та витребування судовими та правоохоронними органами.

4.1.23. Виконання інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис управління затверджує директор юридичного департаменту за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.

6.3. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію. Порядок виплати та розмір винагороди для державних реєстраторів, які перебувають у трудових відносинах з управлінням, встановлюються Львівською міською радою.

6.4. Граничну чисельність працівників управління встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис управління затверджує директор юридичного департаменту за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами
виконкому

Н. Алексєєва

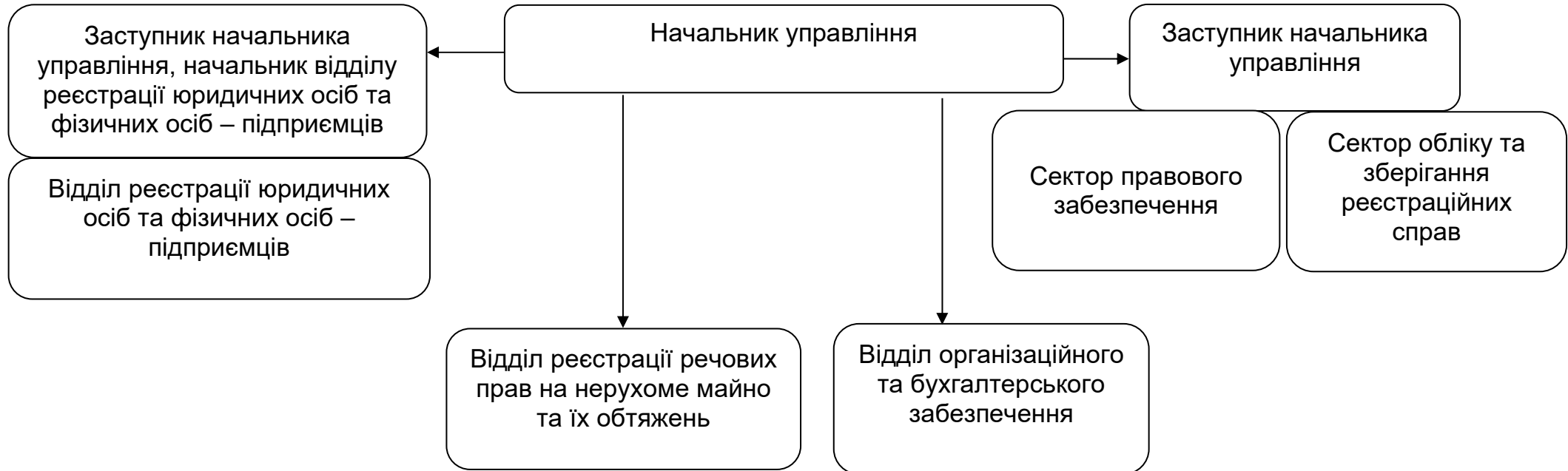
Віза:
Директор юридичного
департаменту

Г. Пайонкевич

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради



Керуючий справами виконкому

Н. Алексєєва

Віза:
Директор юридичного департаменту

Г. Пайонкевич