



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положення про офіс надання адміністративних послуг 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 21.01.2025 № 25 “Про затвердження Типових положень про департамент/офіс та управління Львівської міської ради”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про офіс надання адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 2).

2. Встановити, що це рішення набирає чинності з 01 квітня 2026 року.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про офіс надання адміністративних послуг
Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Офіс надання адміністративних послуг Львівської міської ради (надалі – офіс) 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. Офіс є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. Офіс 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, іншими нормами законодавства України.

1.4. Офіс 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. Офіс надання адміністративних послуг є правонаступником департаменту гуманітарної політики у частині забезпечення функціонування відділу “Гаряча лінія міста”.

1.6. Повне найменування офісу: офіс надання адміністративних послуг Львівської міської ради.

1.7. Юридична адреса: 79008, м. Львів, пл. Ринок, 1.

2. Основні завдання

2.1. Організація та розвиток системи надання адміністративних послуг у громаді.

2.2. Забезпечення належного функціонування Центрів надання адміністративних послуг та їх територіальних підрозділів на території Львівської міської територіальної громади, у тому числі створення умов для якісного та зручного обслуговування відвідувачів.

2.3. Забезпечення ефективної взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, державних і комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур і процесів їх надання.

2.4. Здійснення контролю за додержанням вимог законодавства України, у тому числі щодо строків і порядку надання адміністративних послуг, а також забезпечення виконання відповідних рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.5. Координація роботи з прийому, реєстрації та обліку звернень громадян і юридичних осіб, запитів на публічну інформацію та забезпечення функціонування Гарячої лінії міста; координація і контроль організації військового обліку у Львівській міській територіальній громаді.

3. Структура та організація роботи

3.1. Офіс очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням керуючого справами виконавчого комітету у порядку, визначеному законодавством.

Директор офісу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. Структура офісу:

3.2.1. До складу офісу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1.1. Відділ організаційної роботи, обліку та звітності.

3.2.1.2. Управління інформаційних послуг.

3.2.1.3. Управління ведення військового обліку.

3.2.2. Офісу підпорядковане управління адміністрування послуг офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради.

3.3. Структурний підрозділ офісу (відділ) очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор офісу у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

Структурні підрозділи офісу (управління) очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

Начальник підпорядкованого офісу управління адміністрування послуг, призначає на посади та звільняє з посад начальників структурних підрозділів цього управління (відділів, секторів) у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Директор офісу має одного заступника, який за посадою є начальником управління адміністрування послуг, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора офісу у порядку, визначеному законодавством.

Заступник директора офісу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених директором офісу.

Інших працівників офісу призначає на посади та звільняє з посад директор офісу.

3.5. Офіс видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Директор офісу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю офісу, несе персональну відповідальність перед міською радою, керуючим справами виконавчого комітету за виконання покладених на офіс завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів офісу.

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

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

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

3.6.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників офісу, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад у офісі, забезпечує ведення особових справ, присвоює ранги, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, вирішує питання преміювання, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, вирішення питань щодо службових відряджень працівникам офісу, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

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

3.6.8. Для керівника виконавчого органу, що підпорядкований офісу, керівників структурних підрозділів, їх заступників та інших працівників офісу, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція офісу

4.1. До компетенції офісу 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 проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури офісу.

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

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів.

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. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.11. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є офіс.

4.1.13. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

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

4.1.15. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими виконавчими органами.

4.1.16. Представництво інтересів виконавчих органів міської ради в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.17. Представництво інтересів виконавчих органів міської ради у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.18. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами 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.

4.1.19. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) офісу у порядку, встановленому міською радою.

4.1.20. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.21. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.22. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.23. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.24. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.25. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту в офісі.

4.1.26. Надання дозволу та укладення договорів про розміщення об'єктів та/або споруд електронних комунікацій на об'єктах нерухомого майна комунальної власності, що перебувають на балансі відповідного виконавчого органу.

4.1.27. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, комунальних та державних підприємств у сфері надання адміністративних послуг.

4.1.28. Подання пропозицій міській раді та її виконавчому комітету з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих державних органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур та процесів надання адміністративних послуг, вжиття заходів щодо реалізації рішень із вказаних питань.

4.1.29. Забезпечення видачі інформаційних довідок з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно для об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

4.1.30. Забезпечення належного функціонування Центрив надання адміністративних послуг на території Львівської міської територіальної громади.

4.1.31. Контроль за дотриманням законодавства України щодо надання адміністративних послуг та строків надання адміністративних послуг.

4.1.32. Забезпечення належного функціонування дитячої кімнати для тимчасового перебування дітей відвідувачів Центру надання адміністративних послуг, депутатів та працівників Львівської міської ради.

4.1.33. Забезпечення розвитку системи надання адміністративних послуг на території Львівської міської територіальної громади через територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг.

4.1.34. Координація роботи щодо прийому, реєстрації та обліку електронних (надісланих через мережу "Інтернет", засоби електронного зв'язку) й усних (одержаних за допомогою засобів телефонного зв'язку) звернень громадян і юридичних осіб на Гарячу лінію міста, запитів на інформацію.

4.1.35. Сприяння організації роботи Гарячої лінії міста.

4.1.36. Координація організації та ведення військового обліку у Львівській міській територіальній громаді.

4.1.37. Контроль за станом військового обліку у Львівській міській територіальній громаді.

5. Права офісу

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, офіс 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, інспекції 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 проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить офіс відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами 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. Утворювати комісії та робочі групи, брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

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

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності офісу

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

6.2. Кошторис офісу затверджує керуючий справами виконавчого комітету за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники офісу 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 актами законодавства України.

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

6.5. Структуру офісу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис офісу затверджує керуючий справами виконавчого комітету за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб офісу

7.1. Посадові особи офісу 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 офісу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію офісу 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
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
В. о. директора офісу
надання адміністративних
послуг

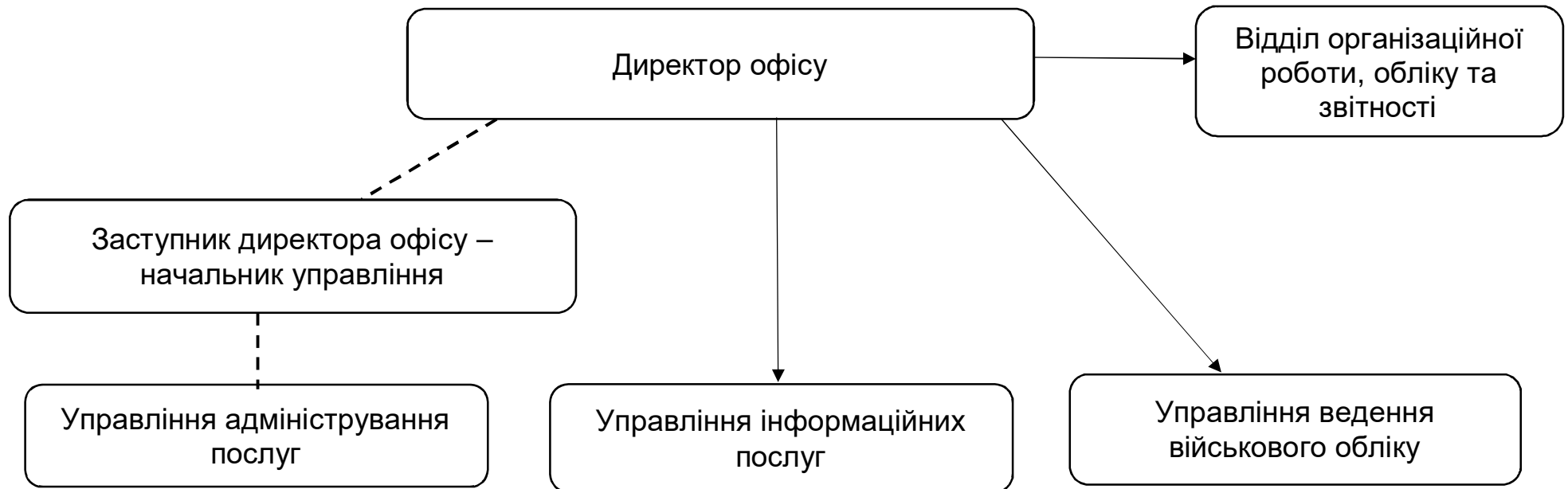
е-підпис

Валентина БАРТОШИК

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради



Керуючий справами
виконавчого комітету

Віза:
В. о. директора офісу
надання адміністративних
послуг

е-підпис

е-підпис

Євген БОЙКО

Валентина БАРТОШИК