



## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про управління адміністрування послуг офісу 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” виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління адміністрування послуг офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради (додаток 1).

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

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 02.02.2024 № 178 “Про затвердження Положення про управління адміністрування послуг департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради та його структури” таким, що втратило чинність.

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

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

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління адміністрування послуг офісу надання  
адміністративних послуг Львівської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Управління адміністрування послуг офісу надання адміністративних послуг 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 виконавчого комітету, директору офісу надання адміністративних послуг.

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 офісу надання адміністративних послуг, 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. Управління є правонаступником управління адміністрування послуг департаменту гуманітарної політики відповідно до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”.

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

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

## **2. Основні завдання**

2.1. Організація роботи Центру надання адміністративних послуг м. Львова, його підрозділів і віддалених робочих місць, у тому числі з використанням електронних сервісів.

2.2. Взаємодія виконавчих органів міської ради, органів державної влади та підприємств, підготовка пропозицій щодо спрощення і вдосконалення процедур надання адміністративних послуг.

2.3. Прийом, реєстрація та облік звернень і запитів на інформацію, забезпечення можливості звернення громадян, у тому числі дистанційно.

2.4. Контроль за додержанням законодавства у сфері адміністративних послуг, строків їх надання та правил ведення діловодства.

## **3. Структура та організація роботи**

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора офісу надання адміністративних послуг у порядку, визначеному законодавством. Начальник управління за посадою є заступником директора офісу надання адміністративних послуг.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору офісу надання адміністративних послуг, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. Структура управління:

3.2.1. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1.1. Відділ адміністративних послуг.

3.2.1.2. Відділ організаційної роботи, обліку та звітності.

3.2.1.3. Відділ кореспонденції та документальної логістики.

3.2.1.4. Сектор моніторингу якості адміністративних послуг.

3.3. Структурні підрозділи управління (відділи, сектори) очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має заступника з питань сервісу, який очолює відділ адміністративних послуг, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Заступник начальника управління виконує функції та здійснює 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 секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, директором офісу надання адміністративних послуг 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 з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора офісу надання адміністративних послуг.

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

3.6.6. Призначає та звільняє з посад працівників управління, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні 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, службових відряджень працівникам управління, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступника начальника управління 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 керівників структурних підрозділів та інших працівників управління вирішує питання преміювання, встановлення надбавок, доплат, присвоєння рангів, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

#### **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 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 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 встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно 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 виконавчий орган міської ради.

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.

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) управління 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, 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 управлінні.

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 управління.

4.1.27. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради, центральних та 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. Розгляд та внесення у встановленому порядку пропозицій щодо заохочення та нагородження працівників управління.

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

4.1.31. Забезпечення належного функціонування Центру надання адміністративних послуг м. Львова, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів.

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. Реалізація права громадян на інформацію, забезпечення гласності і відкритості діяльності міської ради.

4.1.34. Створення належних умов для задоволення потреб і реалізації прав громадян на отримання адміністративних послуг з використанням електронних інформаційних ресурсів та сучасних комп'ютерних технологій.

4.1.35. Забезпечення можливості звернення громадян до міської ради та її виконавчих органів, у тому числі через дистанційні сервіси.

4.1.36. Прийом, реєстрація та облік звернень громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію, повідомлень про проведення масових заходів, ведення бази даних електронної системи документообігу.

4.1.37. Забезпечення попереднього запису громадян на особистий прийом до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів згідно з Порядком організації особистого прийому громадян посадовими особами міської ради.

4.1.38. Ведення статистики про надходження заяв щодо надання адміністративних послуг, звернень громадян, запитів на інформацію та її оприлюднення на офіційному порталі Львівської міської ради.

4.1.39. Забезпечення доставки документів суб'єктам надання адміністративних послуг та відправки поштової кореспонденції.

4.1.40. Організація діловодства та контроль за дотриманням правил його ведення у міській раді та її виконавчих органах.

## **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 проєктів 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 офісу надання адміністративних послуг за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування (крім старшого інспектора), 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.

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 офісу надання адміністративних послуг, 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  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
Начальниця управління  
адміністрування послуг

*е-підпис*

Мар'яна ДЮГАНЧУК

Додаток 2

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

управління адміністрування послуг офісу надання адміністративних послуг Львівської міської ради



Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
Начальниця управління  
адміністрування послуг

*е-підпис*

Мар'яна ДЮГАНЧУК