



Львівська міська рада

Галицька районна адміністрація

79 000, Львів, вул. Ференца Ліста, 1, тел./факс: (032) 261 10 36

05.09.2018 № 31-52 34

На № _____ від _____

Владичинський Ігор

foi+request-38590-fdaeb770@dostup.pravda.com.ua

Галицька районна адміністрація Львівської міської ради на виконання Вашого інформаційного запиту зареєстрованого в Центрі надання адміністративних послуг м. Львова за № 3-В-84982-004 від 30.08.2018, надає Вам належним чином завірену копію Положення про Галицьку районну адміністрацію Львівської міської ради, відповідно до якого голова районної адміністрації здійснює свої повноваження.

Додаток - на чотирьох аркушах.

Голова районної адміністрації

А. Зозуля

Додаток 1
до рішення виконкому
від 20.07.2018 № 339

"Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від 01.11.2016 № 977

ПОЛОЖЕННЯ
про Галицьку районну адміністрацію
Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Галицька районна адміністрація Львівської міської ради (надалі – районна адміністрація) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 26.05.2016 № 505 "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. Районна адміністрація є підзвітною і підконтрольною міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкована заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства.

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

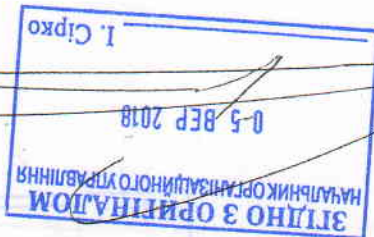
1.4. Районна адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка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

1.5. Повне найменування районної адміністрації: Галицька районна адміністрація Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса районної адміністрації: вул. Ф. Піста, 1, м. Львів, 79000.

2. Основні завдання

2.1. Дотримання Конституції України і законів України, виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, ухвал міської ради,





Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від 20.07.2018

№ 759

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
05 ВЕР 2018
І. Сірко

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на виконання ухвал міської ради від 26.05.2016 № 505 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", від 14.07.2016 № 777 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", від 15.09.2016 № 927 "Про внесення змін і доповнень до ухвал міської ради від 26.05.2016 № 505 та від 14.07.2016 № 777" і від 17.05.2018 № 3410 "Про внесення змін до ухвал міської ради від 26.05.2016 № 505 та від 14.07.2016 № 777", враховуючи рішення виконавчого комітету від 05.08.2016 № 639 "Про затвердження типових положень про департамент, управління та відділ Львівської міської ради", виконавчий комітет вирішив:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977 "Про затвердження Положень про районні адміністрації Львівської міської ради та їх структур", виклавши додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 у новій редакції (додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 до цього рішення).
2. Встановити, що це рішення набирає чинності з 01.09.2018.
3. Вважати такими, що втратили чинність з 01.09.2018:
 - 3.1. Рішення виконавчого комітету від 28.11.2016 № 1117 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977".
 - 3.2. Рішення виконавчого комітету від 16.06.2017 № 509 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977".
 - 3.3. Рішення виконавчого комітету від 03.11.2017 № 986 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.11.2016 № 977".
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства.

Г. Вальків
А. Садовий



Львівський міський голова

порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови.

3.5. Голова районної адміністрації має двох заступників: заступника голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, заступника голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань. Заступники голови виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених головою районної адміністрації. Заступників голови районної адміністрації призначає і звільняє Львівський міський голова за поданням голови районної адміністрації.

3.6. Голова районної адміністрації у порядку, визначеному законодавством:

3.6.1. Для заступників голови районної адміністрації – вирішує питання призначення, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань.

3.6.2. Для інших працівників – призначає та звільняє з посад, присвоює їм ранги, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати до посадових окладів, надає відпустки, допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально побутових питань, вирішує питання преміювання та службових відряджень.

3.6.3. Здійснює керівництво діяльністю районної адміністрації, несе персональну відповідальність перед Львівським міським головою, виконавчим комітетом та заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства за виконання покладених на районну адміністрацію завдань.

3.6.4. Організовує роботу та визначає міру відповідальності начальника відділів та інших працівників районної адміністрації.

3.6.5. У процесі реалізації завдань та функцій районної адміністрації забезпечує взаємодію районної адміністрації з іншими виконавчими органами міської ради.

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

3.6.7. Видає у межах компетенції районної адміністрації розпорядження, вносить в них зміни та доповнення, організовує їх виконання.

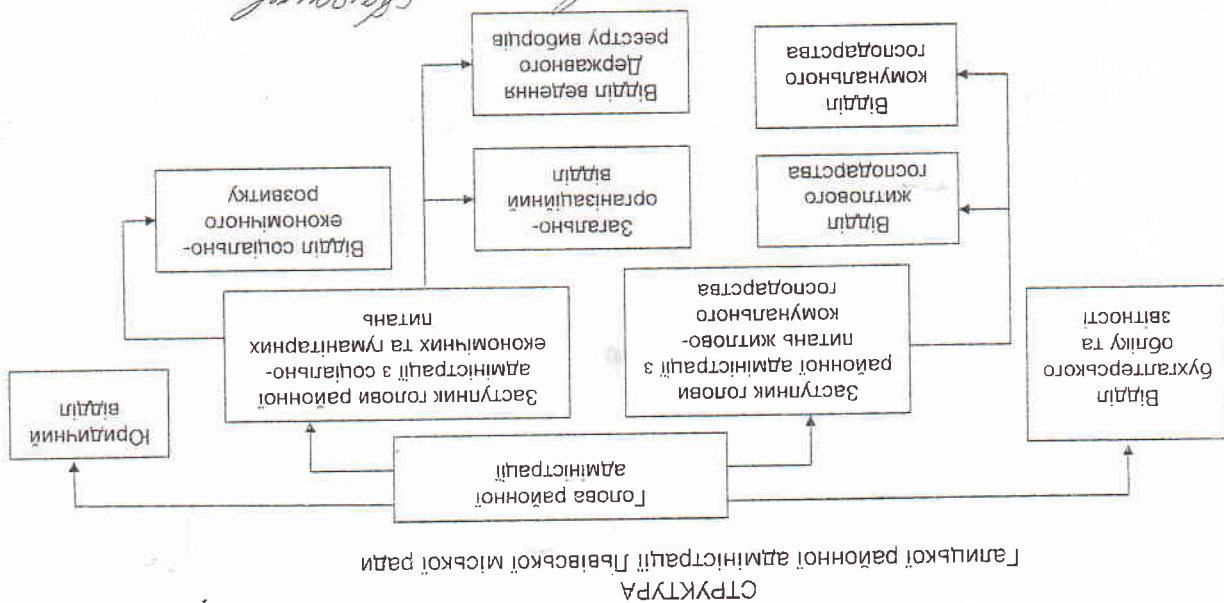
3.6.8. Організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад у районній адміністрації у порядку, встановленому розпорядженнями Львівського міського голови.

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

4. Повноваження районної адміністрації

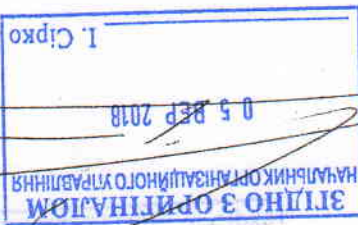
4. До компетенції районної адміністрації належать такі повноваження:

4.1. Реалізація рішень, прийнятих Львівською міською радою, її виконавчим комітетом, Львівським міським головою.



Затверджено
Рішенням виконавчого
Від 01.11.2016 № 977

Додаток 7
до рішення виконавчого
Від 20.07.2018 № 459



Керувачий справами виконавчому
Віза:
Голова Львівської районної адміністрації

M. Литвинюк
А. Зозуля

рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови та інших нормативних документів.

2.2. Виконання на території району програм соціально-економічного та культурного розвитку, охорони історичного середовища і довкілля.

2.3. Підготовка пропозицій щодо видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком району.

2.4. Контроль за діяльністю підпорядкованих підприємств, установ та організацій, регляд проектів планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль виконання планів, ефективності роботи, рівня та якості наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку, заслуховування звітів керівників.

2.5. Виконання функцій органу опіки та піклування на території району.

2.6. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.

2.7. Реалізація інших повноважень, наданих державою, відповідно до чинного законодавства, а також делегованих міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою у галузі економічного, культурного та соціального розвитку, житлово-комунального господарства, будівництва, у справах захисту прав дітей, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, у галузі цивільного захисту.

3. Структура, організація роботи та управління

3.1. Районну адміністрацію очолює голова районної адміністрації, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства у порядку, визначеному законодавством. Голова районної адміністрації здійснює управління районною адміністрацією, вступає від її імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань районної адміністрації. Голова районної адміністрації безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. Районній адміністрації підпорядковане управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради у частині здійснення функцій органу опіки та піклування, пов'язаних із захистом прав дітей.

3.3. До складу районної адміністрації входять такі структурні підрозділи:

3.3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

3.3.2. Відділ ведення Державного реєстру виборців, який має власну печатку, бланк відділу та бланк наказу начальника відділу.

3.3.3. Відділ житлового господарства.

3.3.4. Відділ комунального господарства.

3.3.5. Відділ соціально-економічного розвитку.

3.3.6. Загально-організаційний відділ.

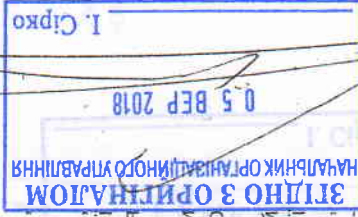
3.3.7. Юридичний відділ.

3.4. Відділи районної адміністрації очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад голова районної адміністрації у

ЗІДІЛНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
05 ВЕР 2018
I. Сірко

Міський голова Львівської міської ради
05 ВЕР 2018
I. Сірко

- 4.14. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 4.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна адміністрація.
- 4.16. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.
- 4.17. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями.
- 4.18. Затвердження / погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих комунальних підприємств.
- 4.19. Списання з балансу транспортних засобів, механізмів, обладнання, інвентарю, вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 100 мінімальним заробітнім платам, підготовка актів про списання основних засобів підпорядкованих комунальних підприємств.
- 4.20. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.
- 4.21. Розробка і подання відповідним виконавчим органам пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, місцевої екологічної програми, програм з питань житлового і шляхового будівництва, благоустрою та інших питань комунально-побутового і соціально-культурного обслуговування населення.
- 4.22. Управління майном на території району, яке належить до комунальної власності м. Львова, у встановлених міською радою та її виконавчим комітетом межах.
- 4.23. Життя заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемії, епізоотії, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.
- 4.24. Розгляд та вжиття заходів у встановленому міською радою та виконавчим комітетом порядку щодо фактів порушення розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, малих архітектурних форм та літніх майданчиків.
- 4.25. Організація оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, при умові достатнього забезпечення коштами відповідних галузей комунального та житлового господарства, учнівської і студентської молоді у вільний від занять час.
- 4.26. Порушення клопотання перед органами Пенсійного фонду України про призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною особам, що звернулися з відповідною заявою та необхідними документами.
- 4.27. Координація роботи з метою ліквідації стихійної торгівлі на території району.



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

5.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.9. 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, забезпечення представництва інтересів районної адміністрації в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності безпосередньо керівником або на підставі виданої керівником довіреності.

5.10. 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.

5.11. Брати участь у роботі комісії та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

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

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності районної адміністрації

6.1. Районна адміністрація утримується за рахунок коштів міського бюджету м. Львова.

6.2. Кошторис районної адміністрації затверджує заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.

6.3. Працівники районної адміністрації 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 районної адміністрації встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру районної адміністрації затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис районної адміністрації затверджує заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб районної адміністрації

7.1. Посадові особи районної адміністрації 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 регуляцію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи районної адміністрації несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію районної адміністрації 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."

А.о.

Керуючий справами
виконкому


М. Питвинюк

Віза:

Голова Галицької районної
адміністрації


А. Зозула

4.2. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку м. Львова у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

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

4.4. Забезпечення контролю за діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій, розгляд проектів їх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку.

4.5. Подання на затвердження заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису районної адміністрації у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік.

4.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування районної адміністрації, підприємств, установ та організацій, які перебувають у її підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою і виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств, установ та організацій, які перебувають у підпорядкуванні районної адміністрації, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.

4.7. Розпорядження коштами міського бюджету м. Львова у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їх цільовим використанням.

4.8. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих комунальних підприємств.

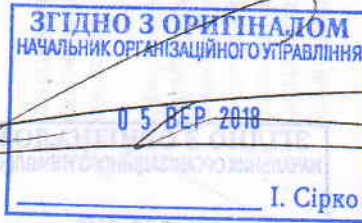
4.9. Призначення керівників підприємств, установ та організацій, які перебувають у підпорядкуванні районної адміністрації, укладення з ними контрактів за попереднім погодженням Львівського міського голови.

4.10. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних підприємств, установ та організацій і подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста.

4.11. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень балансоутримувачами яких є підпорядковані районній адміністрації комунальні підприємства.

4.12. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, конкурсних торгів (тендерів), укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання.

4.13. 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 та утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.



4.78. Взаємодія з органами виконавчої влади, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту.

4.79. Організація та забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

4.80. Функціонування комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби), забезпечення їх функціонування.

4.81. Забезпечення навчання з питань цивільного захисту працівників районної адміністрації та підпорядкованих підприємств, здійснення підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях.

4.82. Організація виконання вимог законодавства щодо використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

4.83. Планування та організація роботи з дообладнання або приміщень в особливий період підвальних та інших заглиблених споруд для укриття населення.

4.84. Здійснення контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту комунальної форми власності.

4.85. Реалізація заходів, скерованих на поліпшення пожежної безпеки підпорядкованих комунальних підприємств.

4.86. Забезпечення складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації.

5. Права районної адміністрації

5. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, районна адміністрація має право:

5.1. Залучати фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до її компетенції.

5.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до її компетенції.

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

5.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до її компетенції.

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

4.28. Контроль за забезпеченням своєчасної сплати податків, внесень інших обов'язкових платежів, ліквідацією заборгованості заробітної плати, детінізації заробітної плати.

4.29. Видача довідок дітям, народженим від батьків, яким надано статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.30. Порушення клопотання у виняткових випадках для утримання у будинках-інтернатах громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, які мають дітей.

4.31. Погодження нагородних листів багатодітних матерів.

4.32. Забезпечення благоустрою району та залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організації незалежно від форм власності, а також населення.

4.33. Виконання функцій організатора конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, у якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

4.34. Здійснення контролю за утриманням будинків (квартир), які надають громадянам, а також прилеглих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

4.35. Координація роботи підприємств, що здійснюють утримання та експлуатацію житлового фонду, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

4.36. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; ведення Єдиного державного демографічного реєстру на території адміністративно-територіальної одиниці.

4.37. Присвоєння поштових адрес на об'єкти нерухомого майна у порядку визначеному виконавчим комітетом.

4.38. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

4.39. Прийняття рішень про невідповідність будинків і квартир (приміщень) фізичних та юридичних осіб санітарно-технічним вимогам.

4.40. Зміна договору найму житлових приміщень та укладення договору найму з фактично зареєстрованими і проживаючими мешканцями житлових приміщень, приєднання звільнених житлових приміщень, у порядку, встановленому виконавчим комітетом.

4.41. Підготовка у межах компетенції пропозицій щодо використання нежитлових приміщень.

4.42. Створення комісії та видача розпоряджень стосовно визначення класу будинку і віднесення квартир до певної групи квартир, які мають відхилення від основних параметрів житлових будинків.

4.43. Формування титульних списків об'єктів капітального ремонту житлового фонду для департаменту житлового господарства та інфраструктури міської ради і здійснення контролю та нагляду за його проведенням.

4.44. Підготовка розпоряджень щодо видалення аварійних, сухостійних та фаутичних дерев, у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених



насаджень загрожую життю, здоров'ю громадян чи майну громадян або юридичних осіб.

4.45. Контроль за виконанням своїх функцій виконавцями послуг з водо-, теплопостачання та водовідведення.

4.46. Створення районної міжвідомчої комісії та організація її роботи.

4.47. Затвердження висновків про розподіл ідеальних та реальних долей жилих приміщень і господарських будівель, будинків та будинковолоднів.

4.48. Організація за рахунок бюджетних коштів на лайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах).

4.49. Надання дозволів на влаштування елементів благоустрою і озеленення у встановленому виконавчим комітетом порядку.

4.50. Розгляд питань та вжиття заходів у порядку, встановленому виконавчим комітетом, щодо фактів самовільного будівництва (погодження, приведення до попереднього стану, демонтажу тощо).

4.51. Внесення пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території району.

4.52. Підготовка висновків щодо зміни функціонального призначення господарських і допоміжних приміщень.

4.53. Здійснення функцій органу опіки та піклування на території району, окрім питань щодо прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

4.54. Утворення та забезпечення функціонування на території району комісії з питань захисту прав дітей.

4.55. Видача розпорядчих документів (розпоряджень, висновків, тощо) на виконання повноважень органу опіки та піклування.

4.56. Участь у судових засіданнях представника органу опіки та піклування з метою захисту прав та інтересів дітей.

4.57. Звернення до судових органів з позовними заявами, скаргами щодо справ про виселення громадян з жилих приміщень, у яких вони незаконно проживають; визнання осіб такими, які втратили право на користування жилими приміщеннями; щодо фактів саморичинного будівництва; з інших справ, які виникають у процесі здійснення наданих районній адміністрації повноважень.

4.58. Організація проведення підприємствами, організаціями, установами на підвідомчій території комплексу заходів щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації, здійснення контролю за підготовкою органів управління, сил і засобів до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, контроль за накопиченням, використанням об'єктових резервів матеріально-технічних засобів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.59. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які відповідно до закону належать до їх відання.

4.60. Утворення та забезпечення діяльності:

4.60.1. Адміністративної комісії.

4.60.2. Комісії з питань поновлення прав реабілітованих.

4.60.3. Комісії з питань захисту прав дитини.

4.60.4. Олікувської ради.

4.60.5. Призовної комісії.

4.60.6. Спостережної комісії.

4.60.7. Інших комісій, утворених рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями Львівського міського голови.

4.61. Сприяння в організації та проведенні референдумів і виборів, організація правової освіти населення.

4.62. Сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовки молоді до служби у Збройних силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організації незалежно від форм власності, а також населення, наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

4.63. Ведення Державного реєстру виборців.

4.64. Прийняття участі у вирішенні спорів з питань містобудування.

4.65. Підготовка подань до суду про доцільність призначення опікунів і піклувальників над недієздатними та обмежено дієздатними особами, надання згоди на здійснення від їх імені правочинів.

4.66. Призначення помічників дієздатним особам, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

4.67. Організація та керівництво за проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.68. Організація та здійснення евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення.

4.69. Забезпечення цивільного захисту на відповідній території.

4.70. Забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, які належать до сфери їх управління та можуть створити реальну загрозу виникнення аварії.

4.71. Розроблення та забезпечення реалізації програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема скерованих на захист населення і території від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

4.72. Координація діяльності формуваль цивільного захисту, здійснення контролю за готовністю до дій за призначенням.

4.73. Забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі у доступній формі для осіб з вадами зору та слуху.

4.74. Організація робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення від наслідків таких ситуацій.

4.75. Розроблення та здійснення заходів, скерованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період.

4.76. Створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.77. Завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

