

Додаток 35
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

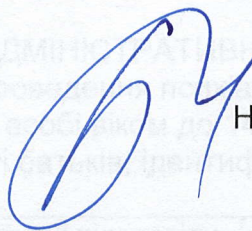
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ–
прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або
надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди
одного з батьків або за відсутності батьків, ідентифікатор послуги 01265

№з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	У день надходження
3.	Передача пакета документів у відділ «Служба у справах дітей» району для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	У день надходження
4.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Відділ «Служба у справах дітей» району; начальник відділу	Виконує	У день надходження
5.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку та підстав госпіталізації	Секретар комісії	Виконує	У день надходження

6	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання згоди на госпіталізацію особи віком до 14 років (листа з зауваженнями про відмову)	Секретар комісії	Виконує	Протягом 24 годин
7	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (листа)	1. Начальник відділу «Служба у справах дітей» району. 2. Начальник юридичного відділу. 3. Начальник загально-організаційного відділу. 4. Заступник голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань.	Візує	Протягом 24 годин
8	Видання розпорядження голови районної адміністрації про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів та передача його спеціалістом загально-організаційного відділу до ЦНАП	Голова районної адміністрації	Виконує	Протягом 24 годин
9	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	Протягом 24 годин з дня отримання результату адміністративної послуги
10.	Видача результату адміністративної послуги	В «СуСД» району	Виконує	Протягом 24 годин з дня отримання результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			24 години з моменту звернення другого з батьків чи іншого законного представника	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)	24 години
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	У порядку адміністративного судочинства


Голова районної адміністрації



Надія БАНАХ

Віза:

Начальник відділу «Служба у справах дітей»
Франківського району управління
«Служба у справах дітей»
департаменту гуманітарної політики
Львівської міської ради



Мирослава НОВОСЕЛЬСЬКА

1	Документів про надання адміністративної послуги, передані відповідальному за надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП: адміністратор	Виконує	У день надходження
2	Передача вхідного пакета документів працівнику відповідального за ведення діловодства, для викладення резолюції головою районної адміністрації – головою комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	У день надходження
3	Передача пакета документів у відділ «Служба у справах дітей» району для призначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	У день надходження
4	Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації	Відділ «Служба у справах дітей» району, начальник відділу	Виконує	У день надходження
5	Перевірка наявності документів відповідно до переліку та підстав організації	Секретар комісії	Виконує	У день надходження