



Львівська
міська
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова
www.city-adm.lviv.ua, e-mail: service.center@lvivcity.gov.ua



Затверджено
рішенням виконкому
від 10.02.2023 № 127

ІНФОРМАЦІЙНА 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

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Районна адміністрація Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79051 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 вул. Липинського, 11, м. Львів, 79047 Територіальний підрозділ ЦНАП: селище Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 селище Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок – вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа: 09.00 год. – 20.00 год. четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця – субота: 09.00 год. – 16.00 год. Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110-А, 80375 четвер: 09.00 год. – 18.00 год. *Актуальні зміни у графіку роботи тут телефон: (032) 297-57-95, (093)297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. * Заява одного з батьків дитини або іншого законного представника малолітньої особи на ім'я

	порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	голови районної адміністрації (додаток до цієї інформаційної картки). 2. ** Засвідчена копія паспорта заявника (всі заповнені сторінки). 3. ** Засвідчена копія свідоцтва про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги. 4. ** Засвідчена копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи (за наявності). 5. *** Скерування медичного закладу на госпіталізацію малолітньої дитини встановленого зразка. 6. *** Довідка про стан здоров'я малолітньої дитини, видана лікарсько-консультативною комісією або висновок лікуючого лікаря (за наявності). 7. ** Засвідчена копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності). 8. ** Засвідчена копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності). * Підписи на заявах, засвідчені нотаріально, або заяви, написані власноруч у присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. ** Документи, завірені суб'єктом звернення. Напис про завірення складається зі слів "Копія вірна", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису. *** Документи подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі. Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) або поштою.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	24 години з моменту звернення другого з батьків чи іншого законного представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови районної адміністрації про госпіталізацію малолітньої дитини до закладу з надання психіатричної допомоги. Відмова у надання адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на законодавство України з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто заявником (опікуном) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятий для суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Цивільний кодекс України. 2. Сімейний кодекс України. 3. Закон України "Про психіатричну допомогу" (ст. ст. 11-13).