

	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ</b>	
	<b>Звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень</b>	
	<b>Служба у справах дітей виконавчого комітету Коростенської міської ради</b>	
<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради.
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	11500, Житомирська обл., м. Коростень, вул. Шевченка, буд. 5.
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 08-00 до 16-00; середа – з 08-00 до 20-00; субота – з 08-00 до 15-00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (04142)50138; тел. (04142)50125; (04142)50126; (04142)50142; e-mail: <a href="mailto:cnap@korosten-rada.gov.ua">cnap@korosten-rada.gov.ua</a> ; сайт: <a href="http://korosten-rada.gov.ua/permit-procedures/">korosten-rada.gov.ua/permit-procedures/</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 року № 435-IV. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи, яка є опікуном, піклувальником дитини.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява законного представника дитини про звільнення від виконання повноважень опікуна, піклувальника дитини за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. Копія документу, що посвідчує особу заявника.

	<b>адміністративної послуги</b>	Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Копія рішення про призначення опікуном, піклувальником дитини. Виписка з медичної картки заявника або консультаційний висновок спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування заявника в закладах охорони здоров'я (за наявності). Документи подаються в 2-х екземплярах.
11	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення особисто чи уповноваженим представником. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення через засоби поштового зв'язку.
12	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно.
13	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Не більше 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
14	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	
15	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради.
16	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Особисто, через уповноваженого представника заявника (у разі наявності належним чином оформленої довіреності на отримання документів та документа, що посвідчує особу) в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради або через засоби поштового зв'язку.
17	<b>Примітка</b>	Заявник бере участь у засіданні комісії з питань захисту прав дитини, де розглядається його звернення.
18	<b>Додатки</b>	Зразок заяви.