



**Інформаційна картка
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу на відрахування
неповнолітньої дитини з навчального
закладу**

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГИ

**МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СУБ'ЄКТА
НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**

Служба у справах дітей виконавчого комітету
Смілянської міської ради
вул. Незалежності, 37, м.Сміла, Черкаська
область, 20700

**ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО РЕЖИМУ
РОБОТИ СУБ'ЄКТА НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Години прийому: понеділок 9 – 13 год,
14 – 16 год, вівторок 14 – 16 год, четвер 9 - 13

**ТЕЛЕФОН/ФАКС, АДРЕСА
ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ ТА ВЕБ-
САЙТ СУБ'ЄКТА НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

т. . 04733 2 02 31, 2-02-26,
e-mail: ssd@smila-rada.gov.ua

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування органу, в якому
здійснюється обслуговування суб'єкта
звернення: центру надання
адміністративних послуг

Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Смілянської міської
ради

Місце знаходження

20701 м.Сміла, вул..Незалежності, 37

Телефон/факс (довідки), адреса
електронної пошти та веб-сайт

(04733) 2 45 73; e-mail:
dozvilniy@ukr.net;
Веб-сайт: cnap.smila-rada.gov.ua

Інформація щодо режиму роботи

Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з
8.00 до 17.15
Середа з 8.00 до 20.00
Субота з 8.00 до 16.00
Вихідний: неділя
Перерва на обід – без перерви

**НОРМАТИВНІ АКТИ, ЯКИМИ РЕГЛАМЕНТУЄТЬСЯ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Закони України

Ст.4 Закону України «Про органи і
служби у справах дітей, спеціальні
установи для дітей», Закон України «Про
вищу освіту»

Акти Кабінету Міністрів України

***Акти центральних органів
виконавчої влади***

Положення про порядок переведення,
відрахування та поновлення студентів
вищих закладів освіти, затверджене
наказом МОН від 15.07.1996 № 245

Акти місцевих органів влади	
УМОВИ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	
ПІДСТАВА ДЛЯ ОДЕРЖАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	Заява громадян
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, А ТАКОЖ ВИМОГИ ДО НИХ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорту, свідоцтва про народження дитини 2. Подання закладу, в якому навчається дитина. 3. Довідка навчального закладу, де буде продовжувати навчання дитина, або довідка з місця працевлаштування дитини
ПОРЯДОК ТА СПОСІБ ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	Замовник безпосередньо збирає необхідні довідки, служба у справах дітей проводить бесіду з батьками, дитиною та готує погодження на відрахування дитини з навчального закладу
ПЛАТНІСТЬ (БЕЗОПЛАТНІСТЬ) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	Безкоштовно
НОРМАТИВНО- ПРАВОВІ АКТИ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ СТЯГУЄТЬСЯ ПЛАТА	
РОЗРАХУНКОВИЙ РАХУНОК ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ	
РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ ЗА ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ	
РОЗРАХУНКОВИЙ РАХУНОК ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ	
СТРОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	15 робочих днів
ПЕРЕЛІК ПІДСТАВ ДЛЯ ВІДМОВИ У НАДАННІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	Подані неповного пакету документів
РЕЗУЛЬТАТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	Видача дозволу служби у справах дітей на відрахування
СПОСОБИ ОТРИМАННЯ ВІДПОВІДІ	Надається до відповідного навчального закладу
ПРИМІТКА	

