



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 09.00-20.00 П'ятниця: 09.00-16.45 Субота: 09.00-18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: cnapl1@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 171, 177 Сімейного

		кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої дитини; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. довідка з фотокарткою дитини з учбового закладу або копію учнівського квитка дитини; 4. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків; 5. копія свідоцтва про смерть одного з батьків; 6. довідки з роботи батьків; якщо не працюють - копія трудової книжки (1 та 2 сторінки з останнім записом); 7. копія документа, що підтверджує право власності дитини на акції або сертифікати; 8. документ, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписки з реєстру цінних паперів); 9. заява дитини з 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської

	адміністративної послуги	районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин що порушують права та інтереси дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

