

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 21 жовтня 2014 № 188

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів  
(назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових відносин  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
п/п	Найменування	Адреса	Контактний телефон, електронна пошта
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29  02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1  02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:snap.11@kmda.gov.ua">snap.11@kmda.gov.ua</a>
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вулиця Левка Лук'яненка, 16	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:osnap@kyivcity.gov.ua">osnap@kyivcity.gov.ua</a>
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича — Павленка, 15  01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:snap_pechrda@kmda.gov.ua">snap_pechrda@kmda.gov.ua</a>
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6  04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б  04123, м. Київ, вулиця Перемишльська, 14/14	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a>

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97  03148, м. Київ, вулиця Гната Юри, 14-Б	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:snapsrda@kyivcity.gov.ua">snapsrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41  03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:snap_solor@kyivcity.gov.ua">snap_solor@kyivcity.gov.ua</a>
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4  01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24  01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202 60 38; (044) 202 60 39 e-mail: <a href="mailto:snap@shev.kmda.gov.ua">snap@shev.kmda.gov.ua</a>
2	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота Неділя	09:00-18:00 вихідний
У період воєнного стану графік роботи Центрів надання адміністративних послуг може змінюватися			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Кодекси України, Закони України	Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення однієї із сторін колективного договору (далі – договір).
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Примірник договору або змін та доповнень до договору разом із додатками. 2. Супровідний лист підприємства, установи, організації з проханням зареєструвати договір або зміни та доповнення до договору із зазначенням інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
У разі платності:		

9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня наступного після надходження документів до реєструючого органу.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	—
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору або змін та доповнень до договору, не пізніше наступного робочого дня після реєстрації. 2. Оприлюднення на офіційному вебсайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх тексту разом з рекомендаціями щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове інформування надається особисто, або надсилається поштою (в тому числі електронною поштою). Примірник угоди (договору), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою (договором).

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА