72

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
24 травня 2023 № 198 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА УГОД»

Управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	**Адреса**	**Контактні телефони, електронна адреса**
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@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, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних	01010, м. Київ, вул. Михайла	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Омеляновича – Павленка, 15	cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00 - 18:00
		Неділя	вихідний

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
3.	Кодекси України Закони України	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про колективні договори та угоди»
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»
	Умови отримання адміністративної послуги	
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та господарювання, що зареєстровані у Святошинському районі міста Києва
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Один примірник колективної угоди (договору), змін та доповнень до них разом із додатками та супровідним листом. На вибір сторін угод (договорів) (залежно від їхніх можливостей) пропонується три варіанти подання документів реєструючому органу :

		1) оригінал паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками; 2) оригінал електронного документа з пов'язаними із ним кваліфікованими електронними підписами; 3) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія), засвідчена кваліфікованою електронною печаткою. Сторони угоди подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення відповідної угоди.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	* Суб'єкт звернення подає визначені документи до центрів надання адміністративних послуг
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 робочих днів із дня наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу
10.	Підстава для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовити у повідомній реєстрації угоди, договору, змін і доповнень до них, повертати їх на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати додаткові вимоги до оформлення поданих на реєстрацію документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному вебсайті реєстр колективних угод (договорів), змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). Текст колективного договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється за винятком інформації, доступ до якої обмежено його сторонами відповідно до закону або за їхнім рішенням.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Реєструючий орган письмово інформує про реєстрацію угоди (договору), змін і доповнень до них суб'єкта, який подав на реєстрацію цей документ, не пізніше наступного робочого дня після реєстрації. Примірник угоди (договору), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою (договором).

* При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Начальник управління соціального
захисту Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації Леонід ПАВЛЕНКО