

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 23 лютого 2017 року № 79
(в редакції розпорядження
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 01 бересня 2017 № 539)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна ресстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
Найменування Центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	02225, місто Київ, проспект Володимира Маяковського, буд. 29
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 п'ятниця з 9:00 до 16:45, субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Call-Центр: (044) 202-60-38 (39) e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення однієї із сторін колективного договору (далі – договір)
9.	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
10.	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
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
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	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з 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 інтернет-порталі 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)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
-----	--	--

Начальник Управління
соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО