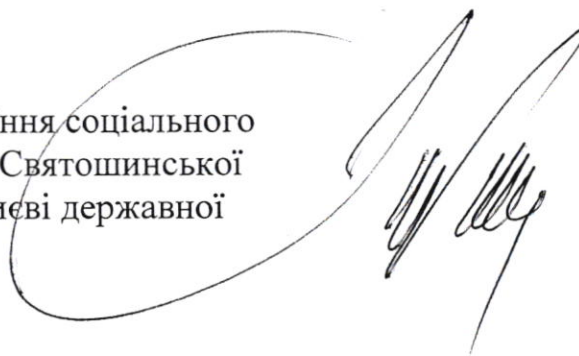


Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та господарювання, що зареєстровані у Святошинському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної 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 свідочств про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення відповідної угоди.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення подає визначені документи в день прийому до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
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	Протягом 14 робочих днів із дня наступного після звернення
13.	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 вимоги до оформлення поданих на реєстрацію угод (договорів)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісячно оновлює 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.
15.	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. Примірник угоди (договору), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою (договором).

* Під час звернення до спеціаліста пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи

Начальник управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Леонід ПАВЛЕНКО