

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 26.10.2021 № 696

Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
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	(044) 202 60 38, 202 60 39 email: snar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди»

Продовження таблиці

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» (із змінами та доповненнями)
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	Примірник договору разом із додатками та супровідним листом 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
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Однією із сторін колективного договору особисто, поштою або направляються на електронну адресу email: office@ruszn09.gov.ua
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

Продовження таблиці

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративних послуг	14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації договору, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення договорів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору або змін та доповнень до договору
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

Начальник управління
соціального захисту населення



Тетяна ЛАКТИОНОВА