



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.09.2021 № 539

Про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами):

1. Внести зміни до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 лютого 2017 року № 79 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 липня 2020 року № 372 «Про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації І. Алексеєнко.

Голова

Дмитро РАТНИКОВ

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 вересня 2017 № 539)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація 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	<p>1. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору або змін та доповнень до договору, не пізніше наступного робочого дня після реєстрації.</p> <p>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)</p>

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
-----	--	--

Начальник Управління
соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО

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 березня 2021 № 539)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Приєм документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним в інформаційній картці, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

	«Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва», повідомлення граничних строків проведення дій	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
2.	Передача вхідного пакету документів до Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
3.	Прийом документів та перевірка відповідності їх вимогам чинного законодавства	Спеціаліст Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління соціального населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 робочих дні
4.	Направлення документів до головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для перевірки відповідності їх вимогам чинного законодавства в частині охорони праці	Спеціаліст Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Управління соціального населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

5.	<p>Прийом документів та підготовка висновку щодо результатів перевірки відповідності їх вимогам чинного законодавства в частині охорони праці. Направлення результатів перевірки до Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	3 робочих дні
6.	<p>Отримання висновку головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо результатів перевірки. Внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. Передача пакету документів адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Начальник Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, спеціаліст Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Управління захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	2 робочих дні

7.	Прийом пакету документів (Центром) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (Центр)	В	1 робочий день
8.	Письмове повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію договору	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (Центр)	В	1 робочий день

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 14 робочих днів

Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 14 робочих днів



Начальник Управління
соціального захисту населення

Анастасія ФІЛОНЕНКО