



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.03 2023 № 129

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», з метою поліпшення реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг в Деснянському районі міста Києва:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається Управлінням соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність 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»;

від 01 вересня 2021 року № 539 «Про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Управлінням 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. Алексеенко.

Голова

Дмитро РАТНИКОВ

029857

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 13 березня 2013р. № 129

## 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)

| 1.  | Інформація про Центри надання адміністративних послуг                                                                                                       |                                                        |                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     | Найменування                                                                                                                                                | Адреса                                                 | Контактні телефони,<br>електронна адреса                           |
| 1.1 | Департамент (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>виконавчого органу<br>Київської міської ради<br>(Київської міської<br>державної адміністрації) | 02081, м. Київ,<br>вул. Дніпровська<br>набережна, 19-б | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>cnap@kyivcity.gov.ua   |
| 1.2 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Голосіївської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації                              | 03039, м. Київ,<br>проспект<br>Голосіївський, 42       | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>cnap.golos@kmda.gov.ua |
| 1.3 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Дарницької районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації                                 | 02068, м. Київ,<br>вул. Олійника, 21                   | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>darn_cnap@kmda.gov.ua  |

|     |                                                                                                                               |                                                                          |                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Деснянської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації  | 02225, м. Київ,<br>проспект Червоної<br>Калини, 29                       | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_desnrda@kyivcity.<br>gov.ua |
|     |                                                                                                                               | 02166, м. Київ,<br>проспект Лісовий,<br>39-а, (тимчасово не<br>працює)   | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_desnrda@kyivcity.<br>gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Дніпровської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації | 02160, м. Київ,<br>Харківське шосе, 18                                   | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap11@kmda.gov.ua               |
| 1.6 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Оболонської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації  | 04205, м. Київ,<br>вул. Левка<br>Лук'яненка, 16                          | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>osnap@kyivcity.gov.ua            |
| 1.7 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Печерської районної в<br>місті Києві державної<br>адміністрації   | 01010, м. Київ,<br>вул. Михайла<br>Омеляновича –<br>Павленка, 15         | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_pechrda@kmda.<br>gov.ua     |
| 1.8 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Подільської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації  | 04071, м. Київ,<br>вул.<br>Костянтинівська, 9/6                          | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_podilrda@kmda.<br>gov.ua    |
|     |                                                                                                                               | 04123, м. Київ, вул.<br>Перемишльська,<br>14/14 (тимчасово не<br>працює) | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_podilrda@kmda.<br>gov.ua    |

|                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Продовження інформаційної картки                                        |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                            |
| 1.9                                                                     | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Святошинської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації  | 03115, м. Київ,<br>проспект<br>Берестейський, 97                                                                                                      | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>cnapsrda@kyivcity.gov.ua       |
| 1.10                                                                    | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Солом'янської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації  | 03020, м. Київ,<br>проспект<br>Повітрофлотський,<br>41                                                                                                | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_solor@kyivcity.<br>gov.ua |
|                                                                         |                                                                                                                                 | 03087, м. Київ,<br>бульвар<br>Чоколівський, 40                                                                                                        | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_solor@kyivcity.<br>gov.ua |
| 1.11                                                                    | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Шевченківської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації | 03087, м. Київ,<br>бульвар<br>Чоколівський, 40                                                                                                        | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_solor@kyivcity.<br>gov.ua |
|                                                                         |                                                                                                                                 | 01030, м. Київ,<br>бульвар Тараса<br>Шевченка, 26/4<br>(тимчасово не<br>працює)                                                                       | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap@shev.kmda.gov.ua          |
| 2.                                                                      | *Інформація щодо<br>режиму роботи<br>Центрів надання<br>адміністративних послуг                                                 | Понеділок – субота                                                                                                                                    | 9:00 – 18:00                                                               |
|                                                                         |                                                                                                                                 | Неділя                                                                                                                                                | вихідний                                                                   |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                            |
| 3.                                                                      | Закони України                                                                                                                  | Закон України «Про колективні договори і угоди»                                                                                                       |                                                                            |
| 4.                                                                      | Акти Кабінету Міністрів України                                                                                                 | Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, |                                                                            |

|                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                          |                                                                                                        | Продовження інформаційної картки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|                                          |                                                                                                        | колективних договорів» (зі змінами)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
| 5.                                       | Акти центральних органів виконавчої влади                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | — |
| 6.                                       | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | — |
| Умови отримання адміністративної послуги |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| 7.                                       | Підстава для одержання адміністративної послуги                                                        | Звернення однієї із сторін колективного договору (далі – договір)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| 8.                                       | 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<br>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                                                                                   |   |
| 9.                                       | 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 |   |
| 10.                                      | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                             | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|                                          |                                                                                                        | У разі платності:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| 10.1                                     | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | — |

|      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                     | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11.  | Строк надання адміністративної послуги                                                       | Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження документів до реєструючого органу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12.  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.  | 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> |
| 14.  | Способи отримання відповіді (результату)                                                     | Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

\*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник Управління  
соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 13 березня 2019 року № 189

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)

| №<br>п/п | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Відповідальна<br>посадова особа | Структурний підрозділ                                                                                         | Дія                                                              |                                                                  |                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                                                                                                               | В - виконує<br>У - бере участь<br>П - погоджує<br>З - затверджує | В - виконує<br>У - бере участь<br>П - погоджує<br>З - затверджує | Строк<br>виконання |
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                               | 4                                                                                                             | 5                                                                | 6                                                                |                    |
| 1.       | Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним в інформаційній картці, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва», повідомлення граничних строків проведення дій | Адміністратор                   | Управління надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (Центр) | В                                                                | В день звернення                                                 |                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                       |   |                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації                                                                             | Адміністратор                                                                                                  | Управління надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Прийом документів та перевірка відповідності їх вимогам чинного законодавства                                                                                                                                          | Спеціаліст Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Управління захисту 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 захисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації                         | В | 1 робочий день                     |
| 5. | Прийом документів та підготовка висновку щодо результатів перевірки відповідності їх вимогам чинного законодавства в частині охорони праці.                                                                            | Головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської                                                         | Головний спеціаліст з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | В | 3 робочих дні                      |

|    | Направлення перевірки до управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | районної в місті Києві державної                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |   |                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|
| 6. | 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) адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Начальник управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, спеціаліст управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Управління захисту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації                                 | В | 2 робочих дні  |
| 7. | Прийом пакету документів управління (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. Видача суб'єкту результату звернення надання адміністративної послуги | Адміністратор | Управління надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації | В | У день звернення заявника |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|

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