

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Маловисківської міської ради
від №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,
яка надається через відділ надання адміністративних послуг
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,
колективних договорів**
(назва адміністративної послуги)

Маловисківська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200 Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: snap-mv@ukr.net веб-сайт: https://mviskarada.gov.ua/
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	«Про місцеве самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів України: від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод колективних договорів»
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1. Супровідний лист; 2. Сторони колективного договору подають на повідомну реєстрацію колективний договір або зміни та доповнення колективного договору разом з додатками у кількості автентичних примірників, що відповідає кількості таких сторін та належним чином завірену копію колективного договору або змін та доповнень до колективного договору (всі примірники колективного договору або змін та доповнень до колективного договору мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою); 3. Належним чином завірена копія протоколу загальних зборів

		(конференції) трудового колективу про схвалення проекту колективного договору або змін та доповнень до колективного договору; 4. Належним чином завіреним витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження колективного договору або змін та доповнень до колективного договору до реєструючого органу.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У повідомній реєстрації може бути відмовлено лише у тому разі, якщо подані на реєстрацію примірники і копія колективного договору або змін та доповнень до колективного договору не будуть автентичними
7.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору або змін та доповнень до колективного договору
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом повідомлень суб'єктів звернення про здійснення повідомної реєстрації колективного договору, змін і доповнень донього, реєстрація повідомлень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
2.	Передача пакету документів у паперовому вигляді до загального відділу міської ради			
3.	Формування справи про надання адміністративної послуги, перевірка достовірності наведеної в повідомленні інформації	Спеціаліст загального відділу міської ради , залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	В	Протягом 1-2 днів
4.	Передача сформованої справи про надання адміністративної послуги загальному відділу міської ради для ознайомлення та проставлення резолюції на супровідному листі щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього	Спеціаліст загального відділу міської ради , залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	В	Протягом 1-3 днів

5.	Підготовка повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію колективного договору, змін і доповнень до нього та рекомендацій щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності); внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них; оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради та щомісяця оновлення реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст	Спеціаліст загального відділу міської ради , залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	В	Протягом встановленого часу
6.	Передача повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію колективного договору, змін і доповнень до нього та рекомендацій щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності) до ЦНАП	Спеціаліст загального відділу міської ради , залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків	В	Протягом 1-2 днів
7.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом встановленого часу
Загальна кількість днів надання послуги				12-14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				14

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.