

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ”**  
**Новгородівське міське управління соціального захисту населення**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	<b>м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24</b>
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: <b>7<sup>45</sup>-17<sup>00</sup></b> ; Пт: <b>7<sup>45</sup>-15<sup>45</sup></b> ; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: <b>(06237)3-41-69</b> ; адреса електронної пошти: <b>30562039@mail.gov.ua</b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Стаття 15 Кодексу законів про працю України, Закон України «Про адміністративні послуги», стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Перелік необхідних документів	Колективний договір в одному примірнику разом з усіма додатками до нього, протоколами розбіжностей, а також інформацією про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах; документ, що посвідчує особу уповноваженого представника.
7	Спосіб подання документів	Документи подаються особисто уповноваженим представником. У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова.
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9	Строк надання	Реєстрація проводиться у двотижневий термін з дня одержання колективного договору.
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Надання неповного комплекту документів, відсутність підстав
11	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про повідомну реєстрацію колективного договору / відмову у реєстрації колективного договору
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення видаються особисто уповноваженому представнику.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ”**  
**Новгородівське міське управління соціального захисту населення**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Прийом заяви та документів	Начальник відділу соціально - трудових відносин	виконує	1 день
1.	Розгляд заяви та колективного договору, підготовка повідомлення про повідомну реєстрацію колективного договору / відмову у реєстрації колективного договору	Начальник відділу соціально - трудових відносин	виконує	12 днів
2.	Видача повідомлення про повідомну реєстрацію колективного договору / відмову у реєстрації колективного договору	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	12 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 12 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 14 днів				