|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-02**  **"Повідомна Реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень**  **до них"**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління праці та соціального захисту населення | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.10 | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-15-70, 4-04-23  е-mail: asutszn@gmail.com | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356/ХІІ (зі змінами та доповненнями); Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями); | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 №115 | |
| **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 | Повний пакет документів | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) колективний договір, територіальна угода (далі – угода, договір), або зміни та доповнення до них у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін та копія;  2) сторонитериторіальної угоди подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів сторони профспілок та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладання відповідної угоди. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Безпосереднє звернення до суб'єкту надання адмінпослуг | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники угоди (договору) повертаються сторонам, які їх подали. | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У повідомній реєстрації може бути відмовлено лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники не є автентичними. | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання напису про повідомну реєстрацію угоди (договору) або змін та доповнень до них, рекомендацій про усунення порушень (у разі їх виявлення) або рішення про відмову в реєстрації угоди (договору). | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноважена особа | |
| **16.** | Примітка |  | |