Додаток 27

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської селищної ради

від 05.12.2023р.№98

|  |  |
| --- | --- |
| http://att3.i.ua/attach/INBOX/5f4e238cd266/2/Р“РµСЂР±%20Р·Р°С‚РІ.jpg?I=cVaqlIOkZrOdmYuDk3ZosA%3D%3D | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 07-01 адміністративної послуги (01268)****ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ**  |

|  |
| --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИШНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ****КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ** |
| 1. | Місцезнаходження Центру | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради** **Адреса:** 52151, Дніпропетровська область, Кам`янський район, смт. Вишневе, вулиця Степова, 57.  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00Четвер з 08:00 до 20:00.П’ятниця з 08:00 до 15:45Без перерви на обідСубота, неділя – вихідні дні. |
| 3. | ТелефонВеб-сайт Адреса електронної пошти  | **Тел.: 050-563-85-25****Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua****Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net** |

|  |
| --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України "Про колективні договори і угоди" стаття 9
2. Постанова КМУ від 13.02.2013 №115 "Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів"
 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень установ та організацій, які зареєстровані на території Вишнівської територіальної громади. |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди
2. Примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом 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
 |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Законом не встановлені |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14-ти робочих днів з дня наступного після звернення. |
| 11. | Результат надання послуги | 1. Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.
2. Оприлюднення на офіційному веб-сайті суб’єкта надання адміністративної послуги інформації про укладення колективних угод, договорів, змін і доповнень до них.
 |
| 12. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг» Вікторія ГОРДІЄНКО**