|  |
| --- |
|  |
|  |

Інформаційна картка

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

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РОГАТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради** | | | |
| 1. | Місцезнаходження: | м.Рогатин вулиця, 40 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи: ( час прийому суб’єктів звернень) | Понеділок з 08.30 до 16.00  Вівторок з 08.30 до 16.00  Середа з 08.30 до 20.00  Четвер з 08.30 до 16.00  П’ятниця з 08.30 до 15.30  Субота з 09.00 до 15.00  Неділя – вихідний  Без перерви на обід.  Середа: прийом з 16:00-20:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620  Субота: прийом з 09:00-15:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620 | |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт: | тел.:0971755620  mr\_cnap@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 5. | Закони України | Кодекс законів про працю України, закони України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні» | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (зі змінами) | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення суб’єкта щодо повідомної реєстрації колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них | |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Примірник угод (договорів), змін і доповнень до них 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 Сторони угод подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань їх укладення | |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Суб’єкт однієї зі сторін угоди (договору) подає документи: - особисто або поштою; - в електронній формі через відповідні інформаційно - комунікаційні системи з накладенням кваліфікованого електронного підпису суб’єкта; - через центр надання адміністративних послуг | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга є безоплатною | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них до реєструючого органу | |
| 12 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Законом не встановлені | |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | | Повідомна реєстрація колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них | |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них, реєструючий орган письмово інформує про це суб’єкта, який подав на реєстрацію колективні договори | |