

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького (далі - ЦНАП)
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Архітектора Паученка, 41/26, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00 середа: 8.00 - 20.00 п'ятниця: 8.00 - 16.00 субота: 8.00 - 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	тел. 30 87 90, e-mail: cnap@krmr.gov.ua , веб-сайт: dozvil.kr-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про адміністративні послуги"; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", підпункт 9

		пункту "б" частини першої статті 34	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2006 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг"; Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 "Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів"	
Умови отримання адміністративної послуги			
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи (суб'єкта)	
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		1. Супровідний лист про здійснення повідомної реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього. 2. Примірник колективного договору або змін до нього разом з додатками у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним	Заповнюється суб'єктом звернення

		кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.	
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкти звернення особисто або через уповноважену особу, засобами поштового зв'язку або за допомогою інших засобів зв'язку через ЦНАП повідомляють департамент з питань економічного розвитку міської ради за встановленою формою про здійснення повідомної реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього	
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги		Протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них; повідомлення суб'єкта звернення про реєстрацію колективного договору, змін і доповнень до нього; оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради та щомісяця оновлення реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності)	

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення колективного договору або змін до нього разом з додатками у вигляді оригіналу паперового документа або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), оформлених неналежним чином
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, засобами поштового зв'язку або за допомогою інших засобів зв'язку через ЦНАП
14.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

**В.о. директора департаменту
з питань економічного розвитку**

Тетяна ЛОМОВА