

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Чернігівської районної
державної адміністрації
О.А. Борода



Посада керівника суб'єкта надання адміністративної послуги)

(підпис)

« 30 » « *липень* » 20*13* р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг))

Реєстрація колективних договорів, додатків і змін до них
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Чернігівської районної
державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>Чернігівська районна державна адміністрація Адреса: смт Чернігівка, вул. Леніна, 401 Чернігівського району Запорізької області</i>
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п'ятниця з 8-00 до 15-45, перерва з 12-00 до 12-45</i>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>Телефон-факс: (06140) 91498 Електронна пошта: Cherrga@zp.ukrtel.net</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 р «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	1. Положення про управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Запорізької області 2. Положення про відділ праці управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Запорізької області
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (далі - угоди (договори) для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів)

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Сторони угоди (договору) подають на повідомну реєстрацію угоду (договір) разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію угоди (договору).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Сторони угоди (договору) подають на повідомну реєстрацію угоду (договір) разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію угоди (договору). Сторони галузевої (міжгалузевої) і територіальної угоди подають також копії свідочств про підтвердження репрезентативності суб'єктів сторони профспілок та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення відповідної угоди
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

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 подали їх на реєстрацію. Копія відповідної угоди (договору) зберігається в реєструючому органі.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Сторонам угоди (договору) може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники угоди (договору) не є автентичними.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	-