

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради
від 26.12.2024 року № 1298

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ)
І ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ

ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	вул. Крістіана Вернера, буд.84, с-ще Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота- 9.00-16.00, неділя – вихідний день.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.:(04848)_____ Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта:cnar_saratarada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 №280/97-ВР; Кодекс Законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VII; Закон України “Про колективні договори до угоди” від 01.07.1993 № 3356-XII.4.Постанова КМУ від 13.02.2013 No 115 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 No768)*
5	Акти ОМС	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника сторін угоди (договору) підприємства, установи, організації
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Сторони угоди (договору) подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію 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. Сторони угоди додають також інші документи відповідно або в паперовому, або в електронному вигляді.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженим представником сторін угоди (договору) підприємства, установи, організації
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів
11	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів). Примірник угоди (договору), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в Реєструючому органі до заміни новою угодою (договором).
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору
13	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі
14	Примітка	Заява додається
15	Порядок оскарження	Згідно діючого законодавства в судовому порядку