ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами
виконавчого комітету
Південнівської міської ради
Одеського району Одеської області
_____Владислав ТЕРЕЩЕНКО
«_03_» ___11___2025 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01268

Повідомна реєстрація колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканських) змін та доповнень до них
(назва адміністративної послуги)

Управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	**Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області** 65481, Одеська область, Одеський район, місто Південне, проспект Григорівського десанту, 18
2	Інформація щодо режиму роботи	**Графік роботи:** понеділок, середа, четвер з 09:00 до 18:00, вівторок з 09:00 до 20:00, п'ятниця з 09:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон: (04842) 3-30-11; (04842) 3-30-12; (04842) 3-30-20 Електронна пошта: cnap65481@ukr.net Веб-сайт: https: //ymtg.gov.ua/cnap
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.34), Закон України «Про колективні договори і угоди» (ст.9), Кодекс законів про працю України (ст.15)
5	Акти Кабінету Міністрів України	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 отримання адміністративної послуги	Звернення підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, які зареєстровані на території Южненської міської територіальної громади Одеського району Одеської області

7	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява* на повідомну реєстрацію колективного договору (угоди), змін та доповнень до них встановленої форми. 2. Супровідний лист на ім'я міського голови довільної форми, підписаний керівником суб'єкта звернення, два примірники договору (угоди), змін та доповнень до нього разом із додатками з прошитими і пронумерованими сторінками скріпленого печаткою. 3. Рішення про обмеження доступу до інформації, зазначеної в тексті колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього у разі такого прийняття (витяг з рішення). 4. Копія свідоцтва про підтвердження репрезентативності суб'єкта профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цього договору (угоди) (за наявності).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення подає документи, зазначені в п.4 інформаційної картки, адміністратору відділу надання адміністративних послуг (особисто або поштою)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	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 та доповнень до них до реєструючого органу
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), змін та доповнень до них, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів)
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Вноситься відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них . 2. Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр 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)
13	Спосіб отримання відповіді (результату)	Адміністратори відділу надання адміністративних послуг інформують про реєстрацію угоди (договору), змін та доповнень до них суб'єкта, який подав на реєстрацію цей документ