

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП «24» <u>квітня</u> 2026 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Міський голова  ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис) МП «24» <u>квітня</u> 2026 року
---	--

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ <u>Повідомна ресстрація колективних договорів і територіальних угод, змін і доповнень до них</u> <u>Відділ державної ресстрації</u> <u>Новороздільської міської ради</u>	№ 01268
--	--	-----------------------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної ресстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 № 115

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Супровідний лист на відділ державної реєстрації Новороздільської міської ради, підписаний керівником суб'єкта звернення та примірник колективного договору разом із додатками до нього (змін і доповнень до колективного договору) у вигляді: - або оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками; - або оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами; - або електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою. 2. Копії свідоцтва про підтвердження репрезентативності суб'єкта профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах (у разі подачі на реєстрацію угоди територіального рівня) 3. Перелік підприємств, установ та організацій (найменування та код ЄДРПОУ), для яких є обов'язковими положення угоди територіального рівня (при домовленості між сторонами). 4. Рішення про обмеження доступу до інформації, зазначеної в тексті колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього (у разі такого прийняття).
	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет зазначених документів подається в Центр надання адміністративних послуг особисто або через уповноваженого представника суб'єкта, поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутні
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору (змін та доповнень до нього) Оприлюднення на офіційному сайті Новороздільської територіальної громади (https://novyurozdil-gromada.gov.ua/) інформації про укладення колективного договору, внесення до нього змін та доповнень
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
16	Додатки	Зразок супровідного листа

БЛАНК ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ

від _____ № _____

Відділ державної реєстрації
Новороздільської міської ради
вул. Михайла Грушевського, 24
м. Новий Розділ 81652

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору / змін та доповнень до колективного договору (повна назва підприємства, організації, установи) разом із додатками, укладеного на _____ роки.

Колективний договір укладено вперше (у разі реєстрації колективного договору, укладеного вперше) або попередній колективний договір зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення Новороздільської міської ради № _____ від _____ р. із змінами від _____ року № _____ (у разі подання на реєстрацію чергового колективного договору/змін чи доповнень).

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо (або не надаємо) згоду на оприлюднення тексту колективного договору з додатками. (У разі наявності інформації з обмеженим доступом, вказати сторінки, розділи, пункти, додатки тощо, які не підлягають оприлюдненню).

Додаток: примірник колективного договору/ змін чи доповнень до колективного договору на _____ арк.

Керівник

(підпис)_____
(П. І. Б. особи)Голова первинної
профспілкової організації_____
(підпис)_____
(П. І. Б. особи)

(П. І. Б. виконавця, контактний телефон)