



МІЛОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

10 березня 2020 року

с/мт Мілове

№ 06

**Про затвердження інформаційної  
та технологічної карток  
адміністративних послуг**

На виконання статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги»,  
**н а к а з у ю:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів», що надається управлінням соціального захисту населення Міловської районної державної адміністрації (додаються).

2. Головному спеціалісту відділу з контрольно – аналітичної роботи та сімейної політики управління соціального захисту населення Євгенії Брагунцовій забезпечити розміщення цього наказу і інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги «Повідомна реєстрація колективних договорів» на офіційному сайті Міловської районної державної адміністрації.

Начальник

**Вікторія КОШУТА**

З наказом ознайомлена

Є. Брагунцова







Затверджено  
Наказом начальника УСЗН  
Міловської РДА  
В.КОШУТА  
від 10.03.2020 № 06

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Повідомна реєстрація колективних договорів  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Міловської РДА  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<u>Управління соціального захисту населення Міловської РДА</u> 92500, Міловський район, Луганська область, смт. Мілове, вул.Миру, б. 43 <u>Центр надання адміністративних послуг</u> 92500, Міловський район, Луганська область, смт. Мілове, вул.Миру, б. 39
2.	Інформація щодо режиму роботи об'єкта надання адміністративної послуги	<u>Управління соціального захисту населення Міловської РДА</u> Понеділок – четвер: з 8:00 до 17:00, п'ятниця: з 8:00 до 15:45, обідня перерва: з 12:00 до 12:45 Вихідні дні: субота, неділя <u>Центр надання адміністративних послуг</u> Понеділок, середа, четвер 8.00-17.00, вівторок 8.00-20.00, п'ятниця 8.00- 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<u>Управління соціального захисту населення Міловської РДА</u> (06465)2-12-08, (06465)2-11-08 Електронна адреса: uszn_milove@ukr.net <u>Центр надання адміністративних послуг</u> (06465)2-20-58, Електронна адреса: dozvil_milove@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про колективні договори і угоди» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 36, ст.361)зі змінами
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги.	Повний пакет документів
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом(в якому повинно бути указано чи надає організація(підприємство) дозвіл на оприлюднення тексту колективного договору на офіційному веб-сайті.) 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 подають також копії свідцтв про підтвердження репрезентативності



		суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються при безпосередньому зверненні до суб'єкту надання адміністративних послуг у паперовій формі або електронній формі на електронну адресу з цифровим підписом.
9.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безкоштовно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів).
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація колективного договору, отримання рекомендацій про усунення порушень законодавства ( у разі виявлення)
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди (договору) реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір), оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр.