***Додаток 129***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради  
01.01.2026 № 1***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-01-1**

***послуги Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів***

| **Інформація про суб’єкта надання послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Офіс «Я-Ветеран», (надалі – Офіс), мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради | |
| 1 | Місцезнаходження Офісу | | пл. Молодіжна, 1-Б, м. Кривий Ріг, 50101; Мобільний сервіс (за окремим графіком) | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | 1. Офіс працює з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00.  Мобільний сервіс (за окремим графіком).  2. Прийом та видача документів для надання             адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в Офісі з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | | Центр надання адміністративних послуг:  тел.: 0-800-500-459  e-mail: [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)    https://viza.kr.gov.ua/ | |
| Найменування Центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | |
| **1** | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру | | 50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Пляжна, будинок 23, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (далі – Управління) | |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00 | |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | | Телефон: 0975033528; 0674336786  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | | |
| **4** | | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративну процедуру»;  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про колективні договори і угоди». | |
| **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». | |
| **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 | | Супровідний лист організації про укладання угод (договорів), внесення до них змін і доповнень. |
| **9** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Супровідний лист;  оригінал паперового колективного договору разом із додатками 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;  копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах |
| **10** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Супровідний лист та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) шляхом особистого звернення. |
| **11** | | Платність/безоплатність адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2** | | Розмір та порядок внесення плати | | - |
| **11.3** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12** | | Строк надання послуги | | Протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу. |
| **13** | | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | | Подання пакету документів не в повному обсязі |
| **14** | | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | | Відмова заявника від розгляду його заяви.  Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.  Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин.  Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили.  Смерть фізичної особи. |
| **15** | | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів. |
| **16** | | Результат надання адміністративної послуги | | Письмове повідомлення про реєстрацію колективного договору |
| **17** | | Спосіб отримання результату надання послуги | | Повідомлення про реєстрацію колективного договору надається особисто, або надсилаються поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), або надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **18** | | Примітка | | Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.  Примірник колективного договору, змін та доповнень до нього, подані на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігаються в реєструючому органі до заміни новим договором.  Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.  Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожні справі індивідуально. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***