

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
_____ О.В.ЯРОВИЙ
23 січня 2013 №18-р/6-гр

**ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)
ЗДІЙСНЕННЯ ПОВІДОМНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ
(назва адміністративної послуги)

Відділ праці та соціально-трудових відносин
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління соціального захисту населення Голованівської РДА
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	26500, Кіровоградська область смт Голованівськ Вул. Леніна,23
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Початок роботи: 8 год. 00 хв. Кінець роботи: 17 год. 15 хв. Обідня перерва: 12 год. 00 хв. - 13 год. 00 хв. Вихідний день: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-10-98, guzn@golov.kw.ukrtel.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Про колективні договори і угоди від 01.07.1993 року № 3356-XII</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова "Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів" від 05.04.1994 року № 225</i>
6.	Акти центральних органів	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Укладання колективного договору</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Колективний договір з додатками</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>За усним зверненням, невідкладно</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатність</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строково</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Не відповідність діючим вимогам</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Реєстрація колективного договору</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Видача зареєстрованого колективного договору під особистий підпис</i>
16.	Примітка	

