ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради

­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коваль В. С.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ, ЩО ВНОСЯТЬСЯ ДО НИХ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи** **послуги** | **Відповідальна**  **посадова** **особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом заяви та визначеного пакету документів.  Реєстрація звернення.  Формування справи, занесення даних до реєстру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 день |
| 2. | Передача реєстру із заявою та пакетом документів заявника до загального відділу ШМР. | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 день |
| 3. | Реєстрація заяви з пакетом документів та передача для накладання відповідної резолюції міським головою.  Передача справи заступнику міського голови з питань діяльності  виконавчих органів ради | Спеціаліст загального відділу ШМР  Шептицький міський голова | В  В | 1-2 день |
| 4. | Накладання відповідної резолюції заступником міського голови з питань діяльності  виконавчих органів ради | Міський голова/заступник міського голови з питань діяльності  виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету | В | 1-2 день |
| 5. | **Передача заяви та пакету документів з резолюцією до Управління праці та соціального захисту населення ШМР ( УПСЗН)** | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 1-4 день |
| 6. | **Прийняття вхідного пакету документів та візування.**  **Передача вхідного пакету документів для реєстрації до відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС** | Начальник управління праці та соціального захисту населення ШМР | В | 1-4 день |
| 7. | Реєстрація вхідного пакету документів в Журналі реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів. | Начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 1-5 день |
| 8. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Шептицької міської ради | Начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 5-13-й день |
| 9 | Узгодження проєкту рішення Виконавчого комітету Шептицької міської ради ( підпис (віза) проставляється на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 5-13-й день |
| 10 | Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 5-13-й день |
| 11 | Передача в загальний відділ міської ради паперового примірника проєкту рішення Шептицької міської ради для реєстрації та зберігання | Начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 5-13-й день |
| 12 | Винесення проєкту рішення на Виконком Шептицької міської ради | Міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету | В | 5-13-й день |
| 13 | Прийняття рішення про повідомну реєстрацію | Виконавчий комітет Шептицької міської ради | В | 6-13-й день  (по мірі засідання виконавчого комітету) |
| 14 | Внесення запису до реєстру угод (договорів), змін і доповнень до них | Начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 7-14-й день |
| 15 | Письмове інформування суб’єкта про повідомну реєстрацію угоди ( договору), змін та доповнень до них | Начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 7-14-й день |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **14 днів** |

Умовні позначки: В - виконує; У- бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Порядок оскарження результату надання послуги: відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління праці

та соціального захисту населення Ірина ШМИРКО