

ЗРАЗОК УГОДИ ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО

з надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення

М. _____

« ____ » _____ 20__ року

_____ міська (селищна, сільська) рада в особі міського (селищного, сільського) голови _____, який/яка діє відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, (далі – Місцева рада) з однієї сторони та структурний підрозділ з питань соціального захисту населення _____ районної державної адміністрації (далі – Структурний підрозділ) в особі начальника Структурного підрозділу _____, яка / який діє відповідно до Положення, іменовані разом „Сторони”, керуючись також Законом України „Про адміністративні послуги” уклали цю Угоду про співробітництво (далі – Угода) про наступне.

1. Предмет Угоди

1.1. Сторони зобов’язуються діяти спільно під час надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення з метою їх наближення до мешканців _____ територіальної громади шляхом:

- обслуговування громадян, які звертаються для отримання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, що встановлені чинним законодавством України, через Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) Місцевої ради, у т.ч. і його територіальний(ні) підрозділ(и) та / або віддалені робочі місця адміністраторів (далі – ВРМ);

- скорочення часових та інших витрат громадян, пов’язаних із отриманням адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення;

- забезпечення надання інформаційної допомоги з питань, що входять до компетенції Сторін;

- обміну інформаційними та методичними матеріалами із зазначених питань;

- проведення консультацій для обговорення та узгодження дій, спрямованих на покращення якості співпраці. Під час надання консультацій можуть розглядатися поточні та перспективні питання взаємодії між Сторонами.

1.2. Ця Угода визначає всі принципи і напрями співпраці між Сторонами щодо надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення.

1.3. У процесі спільної діяльності Сторони зобов’язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, відповідальності за результати спільної діяльності.

1.4. Реалізація Угоди буде здійснюватися шляхом розроблення та виконання кожною Стороною або спільно Сторонами відповідних заходів.

2. Права та обов'язки Структурного підрозділу

2.1. Сприяти всебічній інформованості населення про адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення.

2.2. Надавати адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення мешканцям _____ територіальної громади шляхом взаємодії з ЦНАП Місцевої ради згідно з переліком адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Структурний підрозділ, зокрема, визначених Переліком адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р (зі змінами) (далі – Перелік).

2.3. Відповідно до типових інформаційних карток на адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення, затверджених наказом Мінсоцполітики від 11.05.2019 № 723, затвердити опрацьовані спільно з Місцевою радою інформаційні картки на адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення, що надаватимуться через ЦНАП Місцевої ради.

2.4. Затвердити опрацьовані спільно з Місцевою радою технологічні картки на адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення, що надаватимуться через ЦНАП Місцевої ради.

2.5. Провести навчання для працівників ЦНАП Місцевої ради в частині надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, здійснювати за запитом Місцевої ради заходи з наставництва для працівників ЦНАП, надавати консультаційну, методичну та іншу допомогу Місцевій раді для надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення через ЦНАП.

2.6. У разі необхідності, здійснювати консультування суб'єктів звернення у приміщенні ЦНАП Місцевої ради за графіком, визначеним спільно з Місцевою радою.

2.7. У разі необхідності забезпечити надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення через ЦНАП Місцевої ради шляхом розміщення у цьому ЦНАП працівників Структурного підрозділу за наданими Місцевою радою робочими місцями.

2.8. В межах, передбачених чинним законодавством, забезпечувати доступ працівників ЦНАП для роботи у державних реєстрах, інформаційних системах та базах даних Міністерства соціальної політики, необхідних для організації ефективного надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення.

2.9. Брати участь в організації та проведенні семінарів, тренінгів, нарад, інших інформаційних та консультаційних заходів.

2.10. Здійснювати інші передбачені чинним законодавством України повноваження.

3. Права та обов'язки Місцевої ради

3.1. Здійснювати прийом заяв (вхідних пакетів документів) та видачу результатів надання адміністративних послуг Структурного підрозділу мешканцям _____ територіальної громади у ЦНАП Місцевої ради.

3.2. Сприяти доступності мешканців територіальної громади до адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення у межах територіальної громади, в тому числі шляхом створення територіальних підрозділів ЦНАП та/або ВРМ, залучення старост до надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення.

3.3. Забезпечити відповідність приміщення та іншої інфраструктури ЦНАП нормативним вимогам доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

3.4. Сприяти застосуванню методів соціального кейс-менеджменту у роботі ЦНАП шляхом надання усіх адміністративних послуг, в т.ч. адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, за моделлю життєвих ситуацій.

3.5. Забезпечувати належну участь працівників ЦНАП та інших необхідних працівників Місцевої ради у навчальних заходах з підвищення кваліфікації щодо надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення.

3.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення серед громадян, що проживають на території громади.

3.7. Надавати Структурному підрозділу пропозиції та необхідну інформацію для забезпечення якісного надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення.

3.8. У разі участі працівників Структурного підрозділу у наданні консультацій у приміщенні ЦНАП Місцевої ради, забезпечувати їх належними умовами праці.

3.9 У разі роботи працівників Структурного підрозділу у приміщенні ЦНАП, забезпечити їх належними робочими місцями.

3.10. Здійснювати інші передбачені чинним законодавством України повноваження.

4. Строк дії Угоди

4.1. Угоду укладено на невизначений строк у двох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), які мають однакову юридичну силу.

4.2. Припинення дії Угоди, а також внесення змін та доповнень здійснюється за взаємною згодою Сторін. У разі бажання однієї із Сторін припинити дію Угоди, вона повинна повідомити про це іншу Сторону за два календарних місяці до дати припинення угоди.

4.3. Угода набуває чинності з дня її підписання.

5. Відповідальність Сторін та порядок розв'язання спорів

5.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цієї Угоди або пов'язані із нею, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

У разі недосягнення згоди шляхом переговорів, спірні питання вирішуються в судовому порядку.

5.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

6. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін:

**Структурний підрозділ з питань
соціального захисту населення**

районної державної адміністрації

код ЄДРПОУ _____

_____ міська (селищна,
сільська) рада

код ЄДРПОУ _____

Начальник управління

_____ **ПІБ**

_____ міський (селищний,
сільський) голова

_____ **ПІБ**