

УГОДА ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО
з надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення

с/мт Слобожанське

«__» травня 2020 року

Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради в особі в.о. селищного голови Лагоди Людмили Василівни, яка діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – Селищна рада) з однієї сторони та **управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації** (далі – Структурний підрозділ) в особі начальника управління **Козловської Людмили Володимирівни**, яка 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 Слобожанської селищної 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 виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – ЦНАП), у т.ч. віддаленні робочі місця адміністраторів с. Степове (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;
 - обмін 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 Слобожанської селищної територіальної громади шляхом взаємодії з ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної 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 селищною радою інформаційні картки на адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення, що надаватимуться через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
- 2.4. Затвердити опрацьовані спільно з селищною радою технологічні картки на адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення, що надаватимуться через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
- 2.5. Провести навчання для працівників ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в частині надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, здійснювати за запитом селищної ради заходи з наставництва для працівників ЦНАП, надавати консультаційну, методичну та іншу допомогу селищній 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 виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за графіком, визначеним спільно с селищною радою.
- 2.7. У разі необхідності забезпечити надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення через ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради шляхом розміщення у цьому ЦНАП працівників Структурного підрозділу за наданими селищною радою робочими місцями.
- 2.8. В межах передбачених чинним законодавством, забезпечувати доступи працівників ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної ради 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 консультативних заходів.
- 2.10. Здійснювати інші передбачені чинним законодавством України повноваження.

3. Права та обов'язки Селищної ради

- 3.1. Здійснювати прийом заяв (вхідних пакетів документів) та видачу результатів надання адміністративних послуг Структурного підрозділу мешканцям Слобожанської селищної територіальної громади у ЦНАП виконавчого комітету Слобожанської селищної 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 селищної 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 надання консультацій у приміщенні ЦНАП селищної 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 набирає 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.
- 5.2. У разі не досягнення згоди шляхом переговорів, спірні питання вирішуються в судовому порядку.
- 5.3. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

6. Місце знаходження та банківські реквізити Сторін

**Управління соціального захисту
населення Дніпровської районної
державної адміністрації**

52005, вулиця Теплична, 5,
смт Слобожанське

Начальник управління

_____ Л.КОЗЛОВСЬКА

**Виконавчий комітет Слобожанської
селищної ради**

52005, вул. Василя
Сухомлинського, 56-Б,
смт Слобожанське,

В.о. селищного голови

_____ Л.ЛАГОДА