

Договор
между Государственным автономным учреждением
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Муниципальным казенным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального
района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении услуги
Центральной избирательной комиссии Республики Мордовия

г. Саранск

«14» июня 2017 г.

№ 22

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №61, далее именуемый «уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района» в лице директора Даниловой Аллы Валентиновны, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 03 мая 2012г. № 342, далее именуемый «многофункциональный центр», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании пункта 16 статьи 64 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Соглашения о взаимодействии от «29» июня 2017 г. №34-С (далее – Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является порядок взаимодействия между уполномоченным МФЦ и многофункциональным центром при организации предоставления услуги Центральной избирательной комиссии

Республики Мордовия (далее - Комиссия) по приему и обработке заявлений о включении избирателей, участников референдумов в список избирателей по месту нахождения и направлении принятых заявлений в территориальные избирательные комиссии (ТИК) на выборах в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, референдуме субъекта Российской Федерации на территории Республики Мордовия (далее – Услуга).

2. Права и обязанности уполномоченного МФЦ

2.1. Уполномоченный МФЦ обязан:

2.1.1. Организовывать предоставление Услуги в соответствии с заключенными уполномоченным МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.1.2. Представлять интересы многофункционального центра при взаимодействии с Комиссией.

2.1.3. Представлять интересы Комиссии при взаимодействии с многофункциональным центром.

2.1.4. Взаимодействовать с Комиссией по вопросам предоставления Услуги.

2.1.5. Осуществлять контроль выполнения условий и требований, установленных настоящим Договором.

2.1.6. Осуществлять взаимодействие с многофункциональным центром в соответствии с настоящим Договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности уполномоченного МФЦ и Соглашением о взаимодействии.

2.1.7. Информировать заявителей о порядке предоставления Услуги.

2.1.8. Определять лиц из числа сотрудников уполномоченного МФЦ, ответственных за взаимодействие с многофункциональным центром по вопросам организации предоставления Услуги.

2.1.9. Обеспечивать передачу в Комиссию жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги многофункциональным центром поступивших в уполномоченный МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.1.10. Уведомлять многофункциональный центр обо всех изменениях, необходимых для исполнения настоящего Договора.

2.1.11. Соблюдать требования настоящего Договора.

2.2. Уполномоченный МФЦ вправе:

2.2.1. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

2.2.2. Запрашивать и получать у многофункционального центра

документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра.

2.2.3. Направлять в многофункциональный центр предложения по совершенствованию деятельности многофункционального центра.

2.2.4. Осуществлять методическую и консультационную поддержку многофункционального центра по вопросам организации предоставления Услуги.

2.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников многофункционального центра в сфере предоставления Услуги, в том числе с привлечением специалистов Комиссии.

2.2.6. Готовить предложения по совершенствованию системы предоставления Услуги.

2.2.7. Требовать от многофункционального центра надлежащего исполнения обязательств, установленных настоящим Договором.

3. Функции, права и обязанности многофункционального центра

3.1. Многофункциональный центр обязан:

3.1.1. Осуществлять полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с Комиссией.

3.1.3. Представлять интересы Комиссии при взаимодействии с заявителями.

3.1.4. Предоставлять на основании запросов и обращений уполномоченного МФЦ, Комиссии, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра.

3.1.5. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, а также соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

3.1.6. Осуществлять взаимодействие с Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации, Соглашением о взаимодействии, настоящим Договором.

3.1.7. Соблюдать требования настоящего Договора.

3.1.8. Обеспечивать передачу в Комиссию жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе на нарушения, допущенные

многофункциональным центром, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, с информированием об этом уполномоченного МФЦ.

3.1.9. Обеспечивать соблюдение требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

3.2. Многофункциональный центр вправе:

3.2.1. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

3.2.2. Запрашивать и получать у уполномоченного МФЦ документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности уполномоченного МФЦ.

3.2.3. Запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги в Комиссии, а также получать от нее такие документы и информацию.

3.2.4. Использовать официальный Интернет-сайт уполномоченного МФЦ в качестве источника официальной информации, в том числе для получения сведений, необходимых для исполнения настоящего Договора.

3.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с уполномоченным МФЦ по вопросам организации предоставления Услуги.

4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления Услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией исполнения условий настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров, консультаций.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует по «31» мая 2018 г.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору производятся по соглашению Сторон, оформляются в письменной форме, являются

неотъемлемой частью Договора и вступают в силу с даты их подписания уполномоченными представителями Сторон (если иное не оговорено в соответствующем соглашении).

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Чамзинского
муниципального района»

Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Большевикская, д.31
E-mail: mfcrm@e-mordovia.ru
Тел. 8 (8342) 39-39-39

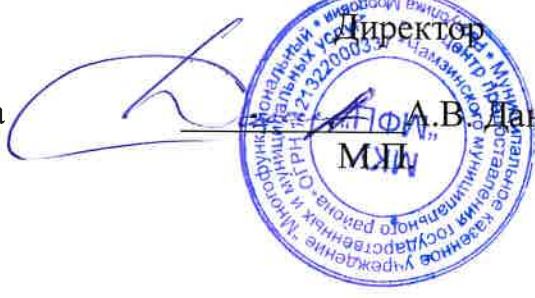
Республика Мордовия, Чамзинский
район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3
E-mail: mfc-chamzinka@mail.ru
Тел. 8 (83437) 2-14-00



Директор

Н.И. Автаева

МП



Директор

А.В. Данилова

МП

Авдеев Л.Е. Авдеев

Авдеев Л.Е. Авдеев