

СОГЛАШЕНИЕ №
о взаимодействии между областным государственным
бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Еврейской автономной области»
и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры
«Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

г. Биробиджан

« 15 » марта 2022 г.

Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» в лице директора Андреевой Риты Александровны, действующего на основании Устава, далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и **Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.»**, именуемое в дальнейшем Музей Победы, в лице директора Школьника Александра Яковлевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а также с учетом статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Музеем Победы, Уполномоченным МФЦ, филиалами МФЦ, расположенными на территории Еврейской автономной области (далее – филиалы МФЦ) при реализации проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» (далее – проект «Лица Победы»).

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень услуг, предоставляемых Музеем Победы в МФЦ, приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ, филиалов МФЦ

3.1 Уполномоченный МФЦ, филиалы МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять в Музей Победы запросы и обращения, получать информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Музея Победы в рамках настоящего Соглашения.

3.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги Музея Победы в МФЦ.

3.1.3. Вносить предложения Музею Победы по вопросам организации и повышения эффективности предоставления услуги в МФЦ, филиалах МФЦ.

3.1.4. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Уполномоченный МФЦ, филиалы МФЦ обязаны:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Музея Победы необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуги Музея Победы в МФЦ, филиалах МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

3.2.2. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие с Музеем Победы.

3.2.3. Осуществлять через МФЦ, филиалы МФЦ информирование заявителей о проекте «Лица Победы» на основании информации, направленной Музеем Победы.

3.2.4. Оказывать содействие заявителям (при наличии технической возможности) по внесению материалов, включая, но не ограничиваясь, текст, фотоизображения, иллюстрации, аннотации на сайт проекта «Лица Победы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru> посредством обращения в сектор пользовательского сопровождения.

3.2.5. Обеспечивать своевременное размещение подготовленных Музеем Победы публичных информационных материалов о порядке предоставления услуги Музея Победы в МФЦ, филиалах МФЦ в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (в том числе на информационных стендах или иных источниках информирования), на сайтах в информационно-коммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и так далее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области

3.2.6. Обеспечивать рассмотрение жалоб, обращений заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ, филиалов МФЦ при исполнении своих обязательств по предоставлению услуги Музея Победы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.7. Имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Права и обязанности Музея Победы

4.1. Музей Победы вправе:

4.1.1. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ при осуществлении проекта «Лица Победы».

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Музей Победы имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Музей Победы обязан:

4.2.1. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги Музея Победы в МФЦ.

4.2.2. Информировать заявителей о проекте «Лица Победы», в том числе о возможности получения услуги Музея Победы в МФЦ.

4.2.3. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления услуги Музея Победы.

4.2.3. Проводить обучение практическим навыкам предоставления услуги Музея Победы работников МФЦ (в том числе по внесению материалов, включая, но не ограничиваясь, текст, фотоизображения, аннотации на сайте проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru>), обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления услуги Музея Победы, а также оперативно консультировать работников Уполномоченного МФЦ по данным вопросам, в том числе в режиме видеоконференцсвязи.

4.2.4. Обеспечивать оперативное информирование, а также своевременную передачу в Уполномоченный МФЦ в электронном виде информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением услуги Музея Победы в МФЦ, в том числе при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, для целей их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей с использованием доступных средств (в том числе на информационных стендах или иных источниках информирования), на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации.

4.2.5. Рассматривать обращения заявителей по обжалованию решений, действий (бездействия) работников Музея Победы, поступивших в МФЦ, и направленные из МФЦ в Музей Победы в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2.6. Обеспечивать передачу в Уполномоченный МФЦ жалоб заявителей на нарушение работником МФЦ порядка предоставления услуги Музея Победы в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим ее обработки и использования.

4.2.7. Музей Победы имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги Музея Победы указан в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуги Музея Победы в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Действие Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

8.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

8.3. Прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления Сторонами услуги, запросы на предоставление которой были приняты от заявителей в период действия данного Соглашения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания.

9.3. Споры и разногласия, которые могут возникать при выполнении настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

10. Подписи и реквизиты Сторон

Областное государственное
бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Еврейской
автономной области»

Адрес: 679000, Еврейская автономная
область, г. Биробиджан, пр. 60-летия
СССР, д. 12а
ИНН 7901530648
КПП: 790101001

Директор



Р.А. Андреева

(подпись)

«18» февраля 2022 г.

М.П.

Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Центральный музей Великой
Отечественной войны 1941–1945 гг.»

Адрес: 121170, г. Москва, ул. Братьев
Фонченко, д. 10

ОГРН: 1027700364306
ИНН: 7730017994
КПП: 773001001

Директор
Музея Победы



А.Я. Школьник

(подпись)

«15» марта 2022 г.

М.П.

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

от « 15 » марта 2022 г. № _____

Перечень

услуг Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.», предоставляемых МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Наименование документов (материалов), которые могут быть необходимы для предоставления услуги, представляемых заявителям в МФЦ
1	Организация реализации проекта «Лица Победы»	Фотоизображения и документы, содержащие сведения о гражданах, которые жили, работали и принимали участие в боевых действиях во времена Великой Отечественной войны, для размещения их на сайте проекта «Лица Победы», использования их в целях освещения проекта «Лица Победы» в средствах массовой информации и создания презентационных материалов.

Приложение №1

к Соглашению о взаимодействии между областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

от « 15 » марта 2022 г. № _____

Порядок взаимодействия МФЦ, филиалов МФЦ и Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.»

1. Порядок взаимодействия МФЦ, филиалов МФЦ и Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.» (далее – Музей Победы) (далее – Порядок взаимодействия) определяет порядок оказания содействия заявителям по внесению материалов, на сайт проекта «Лица Победы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru>.

2. Внесение информации на сайт проекта «Лица Победы» осуществляется заявителями самостоятельно непосредственно на компьютерах, предназначенных для доступа на портал Госуслуг в секторе пользовательского сопровождения. В окнах приема и выдачи документов услуга не предоставляется.

3. Работник МФЦ не имеет права пользоваться личными (персональными) данными заявителя.

4. Работник МФЦ при наличии технической возможности может оказывать содействие заявителям по внесению материалов, включая текст, фотоизображения, иллюстрации, аннотации на сайт проекта «Лица Победы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru>.

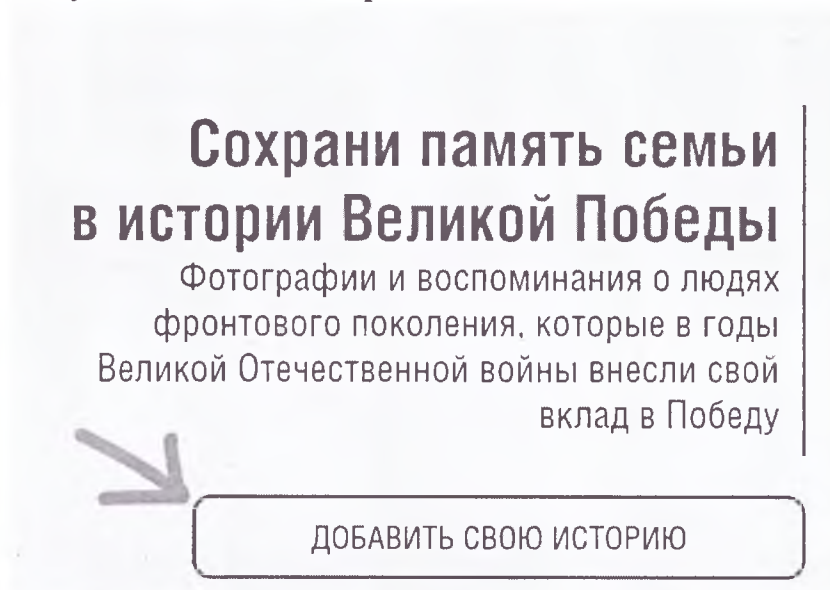
5. МФЦ обеспечивает заявителя памятками и другими информационными материалами, которые направляет Музей Победы в МФЦ.

6. Непосредственное внесение информации заявителем на сайт проекта «Лица Победы» осуществляется в соответствии с инструкцией (приложение № 1 к настоящему порядку).

Приложение 1
к порядку взаимодействия МФЦ, филиалов
МФЦ и Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Центральный музей Великой
Отечественной войны 1941–1945 гг.»

Инструкция внесения данных в банк данных Всенародного исторического депозитария «Лица Победы»

1. Заходите на сайт <https://historydepositarium.ru/> или <http://лицапобеды.рф> нажимаете кнопку «Добавить историю»



2. Далее, в отрывшейся карточке «РЕГИСТРАЦИЯ» вводим необходимые для регистрации пользователя данные – **Фамилию, Имя, Отчество, адрес электронной почты (email)**, отвечаем на контрольный вопрос «**Вы человек?**», ставим галочку в чекбоксе «Согласие на обработку персональных данных» и нажимаем кнопку «**ОТПРАВИТЬ**». На указанный при регистрации емейл придет подтверждающее письмо.

Регистрация

Укажите свои контактные данные. Мы направим Вам на электронную почту письмо с дальнейшими инструкциями

Фамилия	Имя
Отчество	Ваш email

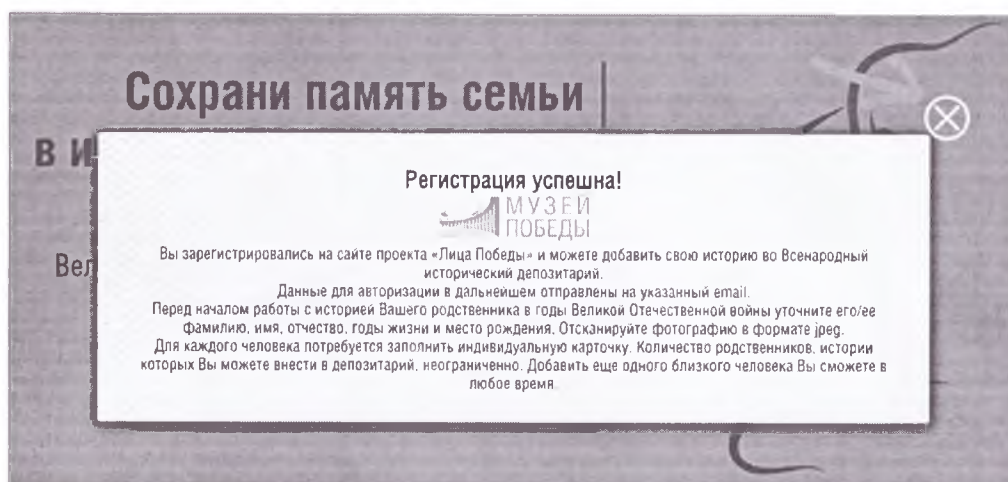
ВЫ ЧЕЛОВЕК? 34 + 43 =

Согласие на обработку персональных данных

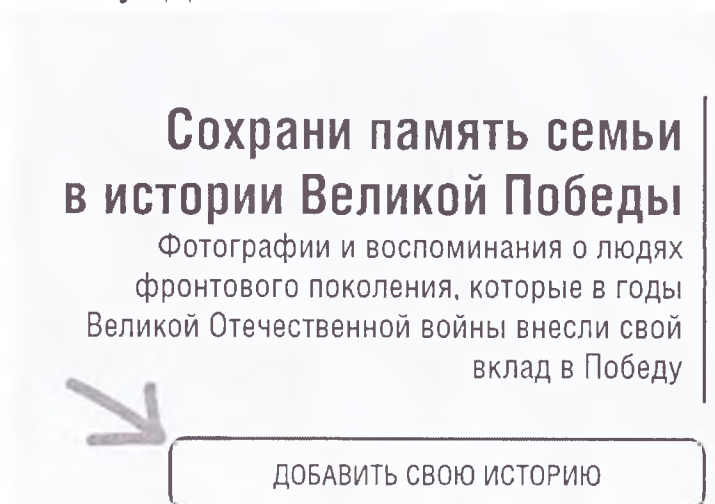
[Вход для зарегистрированных пользователей](#)

ОТПРАВИТЬ

3. Закрываем подтверждение успешной регистрации нажав на крестик (X)



4. Еще раз жмем на кнопку «ДОБАВИТЬ ИСТОРИЮ» (Add history)



5. Заполняем форму «Добавить историю»:

- а. Впечатываем Ф.И.О. вносимого родственника, точные даты жизни/смерти, место рождения. Если даты не полные, то оставляем поля «Даты» пустыми, а известную информацию прописываем в «История жизни» (пример: родился в 1942 г.)
- б. Сканируем фотографию в формате jpg / png / gif, нажимаем на «+», загружаем в поле для фото. Если нужно, обрабатываем фото встроенным редактором (раздел «Работа с изображением»).
- с. Нажимаем кнопку ГОТОВО – карточка попадает на обработку сотрудникам проекта в Музее Победы.

Добавить историю

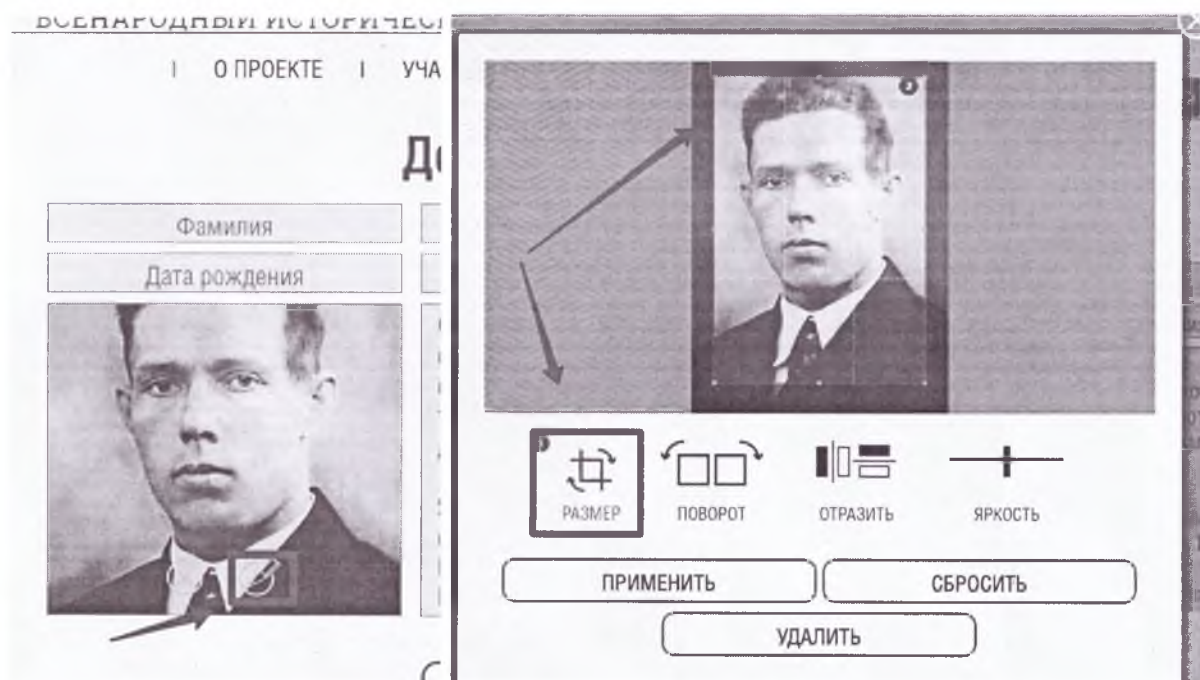
Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения	Дата смерти	Место рождения
+	История жизни	

ГОТОВО

6. Работа с изображениями

Добавление/изменение фотографии – размер от 800 до 2000 пикселей по длинному краю, объем в килобайтах – не более 500кб. Изображение должно быть портретным, вертикальным, на нем должен быть изображен 1 человек. Для уменьшения веса изображения можно пользоваться этим сайтом <https://www.iloveimg.com/ru/compress-image> (скидываете туда нужно фото, нажимаете СЖАТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ, через несколько секунд оно само скачивается в облегченном варианте). **Если фотография плохого качества**, еле видна, непонятно кто на ней, видны только пиксели и невозможно ничего разглядеть, то – удаляете имеющееся фото, вставляете специальную «заглушку» (название файла во вложении - **zagk_pomnim.jpg**)

Также, модуль загрузки фотографии позволяет **обрезать ее в режиме онлайн**.



Нажимаете на иконку «карандаш», открывается окно работы с изображением. Там можно ее обрезать, как вам нужно, повернуть, отразить и изменить яркость. После того, как вы все изменили **нажимаете на «ПРИМЕНИТЬ» - 2 раза.**

Все, готово, изображение отредактировано и предварительно сохранено.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
областным государственным бюджетным
учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Еврейской автономной
области» и Федеральным государственным
бюджетным учреждением культуры
«Центральный музей Великой Отечественной
войны 1941-1945 гг.»

от « 15 » марта 2022 № _____

**Перечень МФЦ Еврейской автономной области, в которых организован
порядок по взаимодействию с Федеральным государственным бюджетным
учреждением культуры
«Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.»**

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	ОГБУ «МФЦ»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д.12А	mfc@post.eao.ru	8 (42622) 4-04-86
2.	Филиал ОГБУ "МФЦ" в г. Биробиджан	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Осенняя, д.15	mfc@post.eao.ru	8(42622) 4-03-80
3.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в г. Облучье	679100, Еврейская автономная область, Облученский р-н, г. Облучье, ул. Горького, д.56	mfc@post.eao.ru	8 924 747 07 97 8(42666) 4-36-01
4.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в п. Смидович	679150, Еврейская автономная область, Смидовичский р-н, п. Смидович, ул. Советская, д.65	mfc@post.eao.ru	8(42632) 2-25-00
5.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в с. Амурзет	679230, Еврейская автономная область, с. Амурзет, ул. Ленина, д.19	mfc@post.eao.ru	8(42665) 2-19-38 8(42665) 2-13-85
6.	Филиал ОГБУ «МФЦ» в с. Ленинское	679370, Еврейская автономная область, Ленинский р-н, с. Ленинское, ул. Ленина, д.6	mfc@post.eao.ru	8(42663) 2-12-30