

СОГЛАШЕНИЕ № 73-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

г. Саранск

« 20 » июня 2022 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного приказом Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 26.01.2022 г. №14-п, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», 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 в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Музеем Победы и УМФЦ, филиалами УМФЦ при реализации проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» (далее – проект «Лица Победы»).

2. Перечень услуг, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ

2.1. Перечень услуг, предоставляемых Музеем Победы в УМФЦ, филиалах УМФЦ, приведен в приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ

3.1 УМФЦ, филиалы УМФЦ 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 услуг Музея Победы в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

3.1.3. Имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. УМФЦ вправе:

3.2.1. Вносить предложения Музею Победы по вопросам организации и повышения эффективности предоставления услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ.

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

3.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

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

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

3.3.3. Осуществлять информирование заявителей о проекте «Лица Победы» в соответствии с информацией, предоставленной Музеем Победы.

3.3.4. 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>.

3.3.5. Обеспечивать размещение подготовленных Музеем Победы публичных информационных материалов о порядке предоставления услуги Музея Победы в УМФЦ, филиалах УМФЦ 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 в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.3.6. Обеспечивать рассмотрение жалоб, обращений заявителей на действия (бездействие) работников УМФЦ, филиала УМФЦ 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».

3.3.7. 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 УМФЦ, филиалы УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ при реализации 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 УМФЦ, филиалов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги Музея Победы в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

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

4.2.3. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления услуги Музея Победы.

4.2.4. Проводить обучение практическим навыкам предоставления услуги Музея Победы работников УМФЦ, филиалов УМФЦ (в том числе по внесению материалов, включая, но не ограничиваясь, текст, фотоизображения, иллюстрации, 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 УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления услуги Музея Победы, а также оперативно консультировать работников УМФЦ, филиалов УМФЦ по данным вопросам, в том числе в режиме видеоконференцсвязи.

4.2.5. Обеспечивать оперативное информирование, а также своевременную передачу в УМФЦ, филиалы УМФЦ в электронном виде информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением услуги Музея Победы в УМФЦ, филиалах УМФЦ, в том числе при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, с целью 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.

4.2.6. Рассматривать обращения заявителей по обжалованию решений, действий (бездействия) работников Музея Победы при предоставлении услуги Музея Победы, поступивших в УМФЦ, филиалы УМФЦ, и направленные из УМФЦ, филиалов УМФЦ в Музей Победы в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2.7. Обеспечивать передачу в УМФЦ, филиалы УМФЦ жалоб заявителей на нарушение работником УМФЦ, филиала УМФЦ порядка предоставления услуги Музея Победы в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении услуги

5.1. Информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Музеем Победы осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, а также в электронном виде (электронная почта).

5.2. Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении услуги установлен Порядком организации предоставления услуги Музея Победы на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ (приложение №3 к настоящему соглашению).

6. Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление услуги

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

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуги Музея Победы в УМФЦ, филиалах УМФЦ

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

8. Ответственность Сторон

7.1. 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 до «20» июня 2025 г.

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.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от « 20 » июня 2022 г. № 73-с

**Перечень услуг, предоставляемых Музеем Победы в УМФЦ,
филиалах УМФЦ**

№ п/п	Наименование услуги	Наименование документов (материалов), которые могут быть необходимы для предоставления услуги, представляемых заявителями в МФЦ
1	Организация реализации проекта «Лица Победы»	Фотоизображения и информация, 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 № 2
к Соглашению о взаимодействии
от « 20 » июня 2022 г. № 13-с

**Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых
организуется предоставление услуги Музея Победы**

№ п/п	Наименование УМФЦ, филиала УМФЦ	Местонахождение УМФЦ, филиала УМФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31
2.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
5.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26

9.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Филиал по Кадошкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
16.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 13
17.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
18.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г., д. 5

19.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59
22.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К. Маркса, д.76
23.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

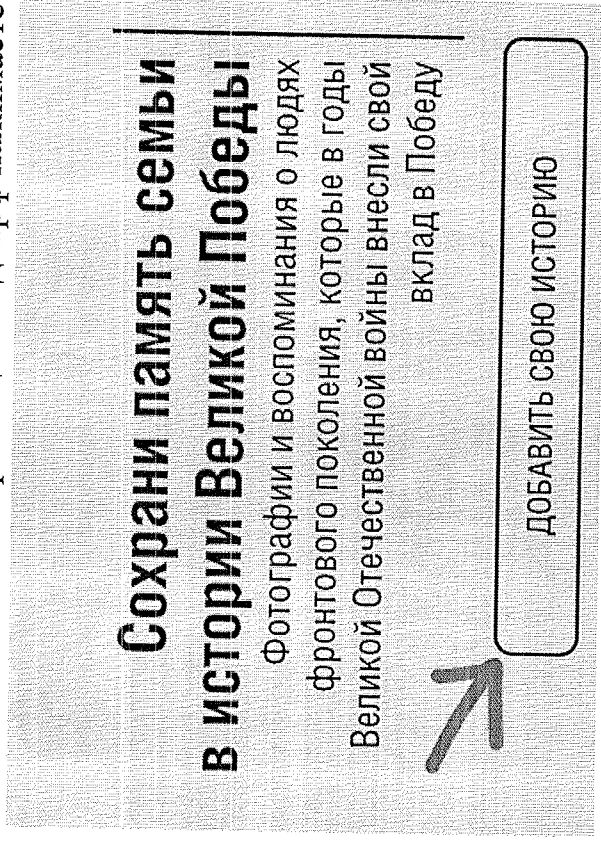
**Порядок организации предоставления услуги Музея Победы
на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Порядок организации предоставления услуги Музея Победы на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ (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. Услуга предоставляется УМФЦ, филиалами УМФЦ посредством организации доступа заявителей на сайт проекта «Лица Победы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru> в секторах пользовательского сопровождения, созданных в УМФЦ, филиалах УМФЦ.
3. Внесение информации на сайт проекта «Лица Победы» осуществляется заявителями самостоятельно в секторе пользовательского сопровождения УМФЦ, филиала УМФЦ. В окнах приема и выдачи документов услуга не предоставляется.
4. Работник УМФЦ, филиала УМФЦ не имеет права осуществлять обработку и пользоваться личными (персональными) данными заявителя.
5. Работник УМФЦ, филиала УМФЦ 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>.
6. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают заявителя памятками и другими информационными материалами, которые направляет Музей Победы в УМФЦ, филиалы УМФЦ.
7. Непосредственное внесение информации заявителем на сайт проекта «Лица Победы» осуществляется в соответствии с инструкцией (приложение № 1 к настоящему порядку).
8. Корректировка внесенной информации на сайт проекта «Лица Победы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru> осуществляется при взаимодействии непосредственно заявителя и Музея Победы. УМФЦ, филиалы УМФЦ в указанной процедуре не участвует.

Приложение №1 к Порядку
организации предоставления услуги
Музея Победы
на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

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 открывшейся 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 участие в проекте» и нажимаем кнопку «**ОТПРАВИТЬ**». На указанный при регистрации **email** придет подтверждающее письмо.

Регистрация

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

Фамилия	Имя
Отчество	Ваш email

Вы ЧЕЛОВЕК? 15 + 56 =

Согласие на участие в проекте

[Вход для зарегистрированных пользователей](#)

ОТПРАВИТЬ

Сохрани память семьи

В И

Вет

Регистрация успешна!

МУЗЕЙ ПОБЕДЫ

Вы зарегистрировались на сайте проекта «Лица Победы» и можете добавить свою историю во Всероссийский исторический депозитарий.

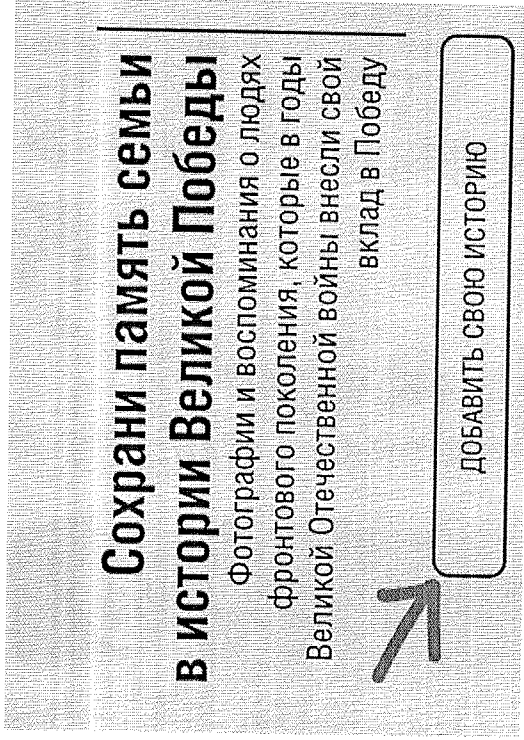
Данные для авторизации в дальнейшем отправлены на указанный email.

Перед началом работы с историей Вашего родственника в годы Великой Отечественной войны уточняйте его/ее фамилию, имя, отчество, годы жизни и место рождения. Отсканируйте фотографии в формате jpeg.

Для каждого человека потребуется заполнить индивидуальную карточку. Количество родственников, истории которых Вы можете внести в депозитарий, неограничено. Добавьте еще одного близкого человека. Вы сможете в любое время.

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

4. Еще раз жмем на кнопку «ДОБАВИТЬ ИСТОРИЮ»



5. Заполняем форму «Добавить историю»:

- a. 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.)
- b. Сканируем фотографию в формате jpg / png / gif, нажимаем на «+», загружаем в поле для фото. Если нужно, обрабатываем фото встроенным редактором (раздел «Работа с изображением»).
- c. Нажимаем кнопку ГОТОВО – карточка попадает на обработку сотрудникам проекта в Музее Победы.

Добавить историю

Фамилия	Отчество
Имя	Место рождения
Дата рождения	Дата смерти
История жизни	

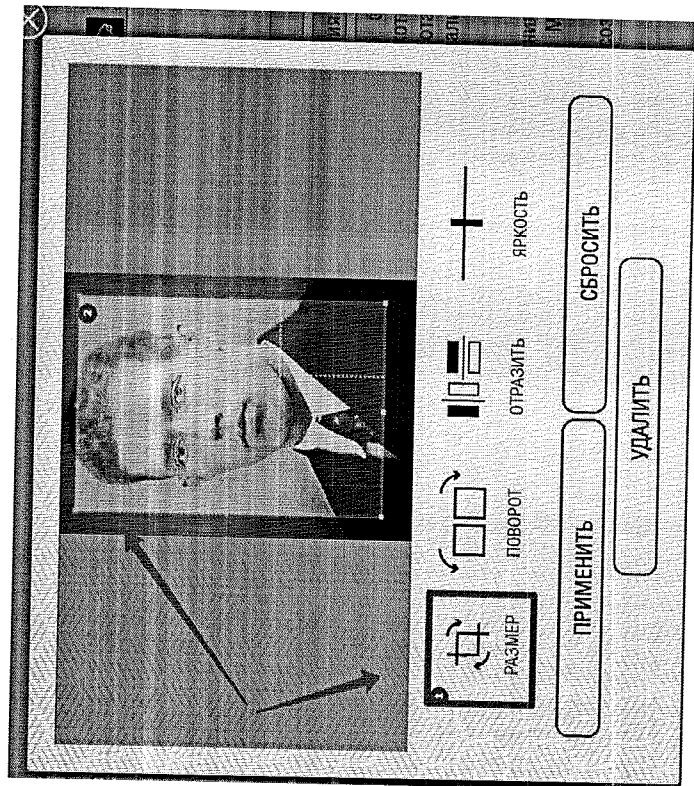
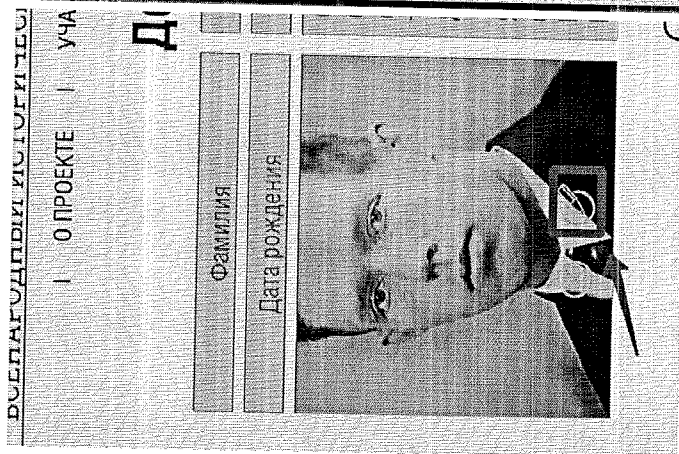
+

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, оригинальным, 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, автоматически появляется специальная «заглушка» с изображением Вечного огня.

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.