

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о взаимодействии между Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

г. Черкесск

«15» марта 2022 г.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» в лице директора Эркенова Султана Борисовича, 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, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – МФЦ) при реализации проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» (далее – проект «Лица Победы»).

1.2. Порядок взаимодействия между Музеем Победы и МФЦ Карачаево-Черкесской Республики приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ, МФЦ

3.1 Уполномоченный МФЦ, 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.

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

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

3.2. Уполномоченный МФЦ, 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 в рамках настоящего Соглашения.

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

3.2.3. Осуществлять 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 по адресу <https://historydepository.ru> посредством обращения в центры общественного доступа.

3.2.5. Обеспечивать своевременное размещение подготовленных Музеем Победы публичных информационных материалов о порядке предоставления услуги Музея Победы в 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 Карачаево-Черкесской Республики.

3.2.6. Обеспечивать рассмотрение жалоб, обращений заявителей на действия (бездействие) работников 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. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.8. 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, 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 и 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, иллюстрации, аннотации на сайте проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <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 и 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.

4.2.4.1. При изменении нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг Музея Победы в Уполномоченном МФЦ, МФЦ, Музей Победы уведомляет Уполномоченный МФЦ не позднее пяти рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения. Музей Победы уведомляет Уполномоченный МФЦ посредством электронной почты.

4.2.4.2. В случае, если указанные в п. 4.2.4.1. изменения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг Музея Победы в Уполномоченном МФЦ, МФЦ, требуют внесения изменений

в настоящее Соглашение, Музей Победы вместе с уведомлением об изменении нормативных правовых актов направляет в Уполномоченный МФЦ проект дополнительного соглашения к настоящему Соглашению в течении пяти рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

4.2.5. Рассматривать обращения заявителей по обжалованию решений, действий (бездействия) работников Музея Победы, поступивших в Уполномоченный МФЦ, МФЦ, и направленные из Уполномоченного МФЦ, МФЦ в Музей Победы в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 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

5.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги Музея Победы указан в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

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

7. 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 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

чем за один месяц 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

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики»

Адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, дом 36
ОГРН 1120917001721
ИНН 0917020689
КПП: 091701001

Директор


С.Б. Жуков
(подпись)

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)

М.П.

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

от 15 марта 2022 № _____

Перечень

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

№ 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 № 2

к Соглашению о взаимодействии между
Республиканским государственным
бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Карачаево-Черкесской Республики» и
Федеральным государственным бюджетным
учреждением культуры «Центральный музей
Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»
от 15 марта 2022 г. № _____

**Порядок
взаимодействия МФЦ Карачаево-Черкесской Республики и Федерального
государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей
Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.»**

1. Порядок взаимодействия МФЦ Карачаево-Черкесской Республики 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 по адресу <https://historydepository.ru>.

2. Внесение информации на сайт проекта «Лица Победы» осуществляется заявителями самостоятельно непосредственно на компьютерах, предназначенных для доступа на портал Госуслуг. 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 по адресу <https://historydepository.ru>.

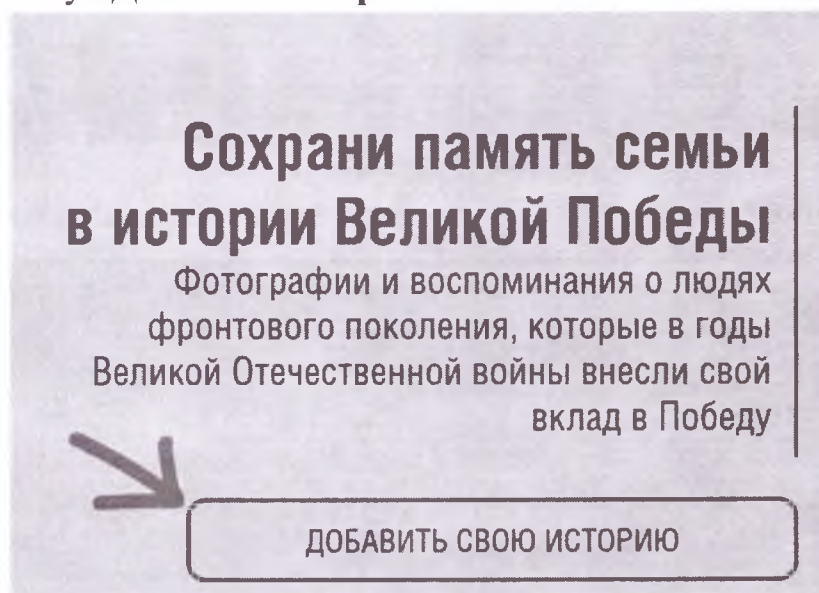
5. МФЦ обеспечивает заявителя памятками и другими информационными материалами, которые направляет Музей Победы в МФЦ.

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
Карачаево-Черкесской Республики 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

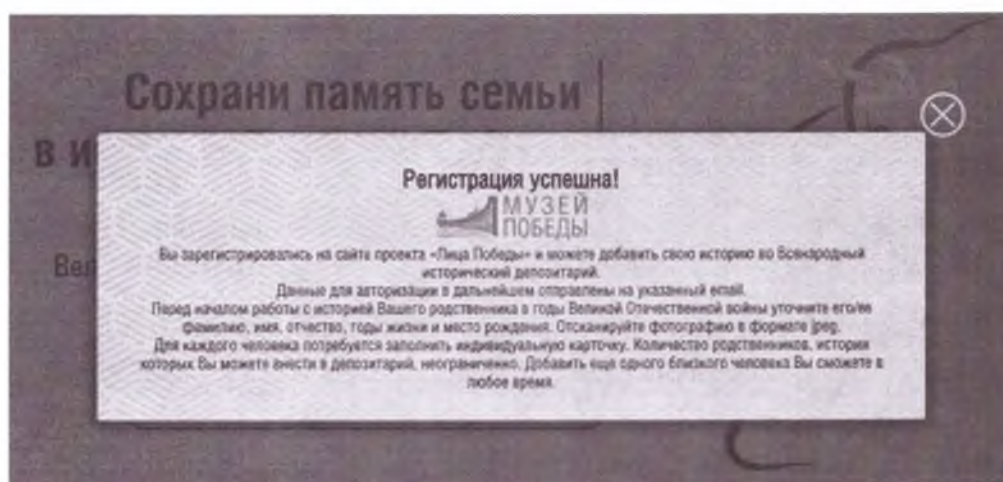
ВЫ ЧЕЛОВЕК? 34 + 43 =

Согласие на обработку персональных данных

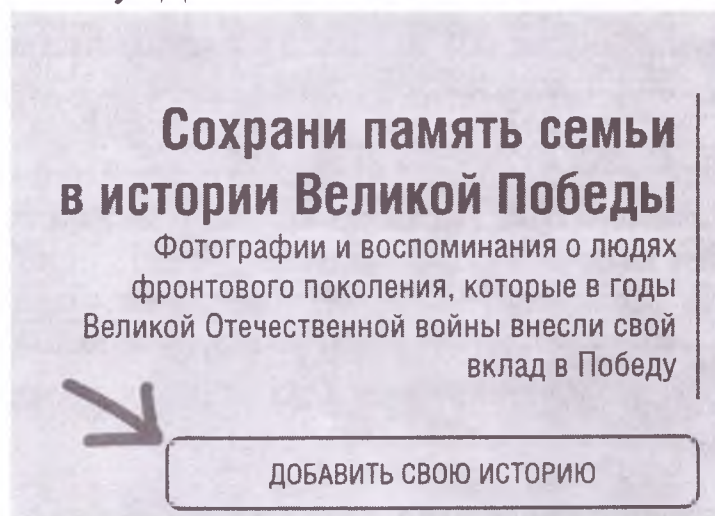
[Вход для зарегистрированных пользователей](#)

ОТПРАВИТЬ

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



4. Еще раз жмем на кнопку «ДОБАВИТЬ ИСТОРИЮ»



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.

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 № 3
к Соглашению о взаимодействии между
Республиканским государственным
бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Карачаево-Черкесской Республики» и
Федеральным государственным бюджетным
учреждением культуры «Центральный музей
Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»
от 15 марта 2022 № _____

**Перечень МФЦ Карачаево-Черкесской Республики, 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.	Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики»	Юр. адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36 Факт. адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36	citkchr@mail.ru mail@umfc.kchgov.ru	+7(8782)25-01-01 +7(8782)25-00-25
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Черкесска»	Юр. адрес: 369000, КЧР г. Черкесск, ул. Космонавтов, 102 Факт. адрес: 369000, КЧР г. Черкесск, ул. Космонавтов, 102	mfc_cherkessk@mail.ru	+7(8782)263-958 +7(8782)260-373
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36 в Факт. адрес: 369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36 в	ud.mfc@mail.ru	+7(87875)7-06-36

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Прикубанском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369100, КЧР, Прикубанский муниципальный район, пос. Кавказский, пр-кт, Ленина, 26 Факт. адрес: 369100, КЧР, Прикубанский муниципальный район, пос. Кавказский, пр-кт, Ленина, 26	mfc_09@mail.ru	+7(87874)4-11-51
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Малокарачаевском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369380, КЧР, Малокарачаевский муниципальный район, с. Учкеек, ул. Ленина, 122 Факт. адрес: 369380, КЧР, Малокарачаевский муниципальный район, с. Учкеек, ул. М. Боташева, 4	mfc-mk@yandex.ru	+7(87877)2-54-15
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Адыге-Хабльском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369330, КЧР, Адыге-Хабльский муниципальный район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15 Факт. адрес: 369330, КЧР, Адыге-Хабльский муниципальный район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15	mfts.adygekhabl@mail.ru	+7(87870)5-19-87
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369140 КЧР, Зеленчукский муниципальный район, ст. Зеленчукская, ул. Гагарина, д. 65 Факт. адрес: 369140 КЧР, Зеленчукский муниципальный район, ст. Зеленчукская, ул. Гагарина, д. 65	mfc_zel@mail.ru	+7(87878)5-16-22
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ногайском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369340 КЧР, Ногайский муниципальный район, п. Эркин-Шахар, ул. Некрасова, 16 Факт. адрес: 369340 КЧР, Ногайский муниципальный район, п. Эркин-Шахар, ул. Некрасова, 16	mfts.nogay@mail.ru	+7(87870)5-40-11
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Урупского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Юр. адрес: 369260, КЧР, Урупский муниципальный район, ст. Преградная, ул. Красная, 112 Факт. адрес: 369260, КЧР, Урупский муниципальный район, ст. Преградная, ул. Красная, 112	urupprmf@mail.ru	+7(87876)6-17-71

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»	Юр. адрес: 369200, КЧР, Карачаевский муниципальный район, г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1-а Факт. адрес: 369200, КЧР, Карачаевский муниципальный район, г. Карачаевск, ул. Ленина, 39	mfc.karachaevsk@mail.ru	+7(87879)2-04-38
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369237, КЧР, Карачаевский муниципальный район, а. Нижняя Мара, ул. Хапаева, 8 Факт. адрес: 369237, КЧР, Карачаевский муниципальный район, г. Карачаевск, ул. Ленина 53К	krmfc@mail.ru	+7(87879)2-12-36
12.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369400, КЧР, Хабезский муниципальный район, а. Хабез, ул. У. Хабекова, 143 Факт. адрес: 369400, КЧР, Хабезский муниципальный район, а. Хабез, ул. У.Хабекова, 143	habezmfcbk@bk.ru	+7(87873)5-10-33
13.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»	Юр. адрес: 369110, КЧР, Абазинский муниципальный район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1 Факт. адрес: 369110, КЧР, Абазинский муниципальный район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1	abaza-mfc@list.ru	+7(87822)3-41-77