

**СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ №**  
**между Государственным казенным учреждением Московской области**  
**«Московский областной многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг» и Федеральным государственным**  
**бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой**  
**Отечественной войны 1941-1945 гг.»**

г. Красногорск

2022 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, именуемое в дальнейшем «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, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия между Музеем Победы и Уполномоченным МФЦ при предоставлении услуги по организации реализации проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» (далее – проект «Лица Победы», услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг Московской области (далее – МФЦ).

1.2. Организация предоставления услуги Музея Победы в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах Московской области (вне зависимости от места регистрации заявителя).

## **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**

#### **3.1. Уполномоченный 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 предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Уполномоченный МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

#### **3.2. Уполномоченный МФЦ обязан:**

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 по вопросам предоставления услуги Музея Победы.

3.2.3. Осуществлять через МФЦ информирование заявителей о проекте «Лица Победы».

**Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):**

3.2.4. Организация предоставления услуги при помощи инфраструктуры Цифровых МФЦ.

3.2.5. Оказание содействия заявителям по внесению материалов, включая, но не ограничиваясь, текст, фотоизображения, на сайт проекта «Лица Победы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru> посредством обращения к программно-аппаратному комплексу, обеспечивающему доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с инструкцией внесения данных в банк данных Всенародного исторического депозитария «Лица Победы» (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

Корректировка внесенной информации на сайт проекта «Лица Победы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://historydepository.ru> осуществляется при взаимодействии непосредственно заявителя и Музея Победы, МФЦ в указанной процедуре не участвует.

3.2.6. Размещения 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, других информационных источниках.

#### **4. Права и обязанности Музея Победы**

##### **4.1. Музей Победы вправе:**

4.1.1. Направлять в Уполномоченный МФЦ обращения по вопросам, относящимся к предоставлению услуги Музея Победы в МФЦ.

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

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

4.1.4. 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 и МФЦ по вопросам предоставления услуги Музея Победы.

4.2.4. 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 <https://historydepositarium.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 МФЦ по данным вопросам.

4.2.5. 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, иных источников информации.

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

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

4.2.8. 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. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги**

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги Музея Победы, предусмотренной настоящим Соглашением, размещен на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

## **6. Ответственность Сторон**

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

## **7. Действие Соглашения**

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

7.2. 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.

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

7.4. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, оно считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

## 8. Заключительные положения

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

8.2. неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:  
приложение: Перечень услуг Музея Победы, предоставляемых в МФЦ.

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

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

## 9. Подписи и реквизиты Сторон

**Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный  
центр предоставления  
государственных  
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:  
143409, г. Красногорск, б-р Строителей,  
д.7

Почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1  
ИНН 5024136426  
ОГРН 1135024003498

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

121170, г. Москва, ул. Братьев  
Фонченко, д. 10  
ОГРН: 1027700364306  
ИНН: 7730017994  
КПП: 773001001

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



И.В. Кулаков

«11» марта 2022 г.

М.П.

**Директор  
Музея Победы**



А.Я. Школьник

«21» марта 2022 г.

М.П.

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

от *21 марта* 2022 г. №

**Перечень**

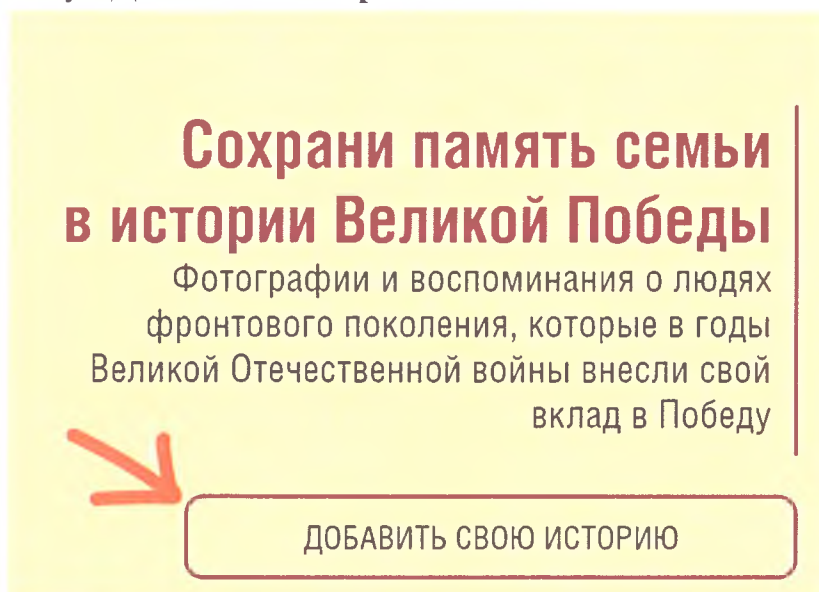
**услуг Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.», предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области**

№ п/п	Наименование услуги	Наименование материалов, необходимых для предоставления услуги, представляемых заявителям в МФЦ
1	Организация реализации проекта «Лица Победы»	1. 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 между  
Государственным бюджетным учреждением  
Московской области «Московский областной  
многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
и Федеральным государственным бюджетным  
учреждением культуры «Центральный музей  
Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»  
от *21 марта* 2022 г. №

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

1. Заходите на сайт <https://historydepository.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 участие в проекте» 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

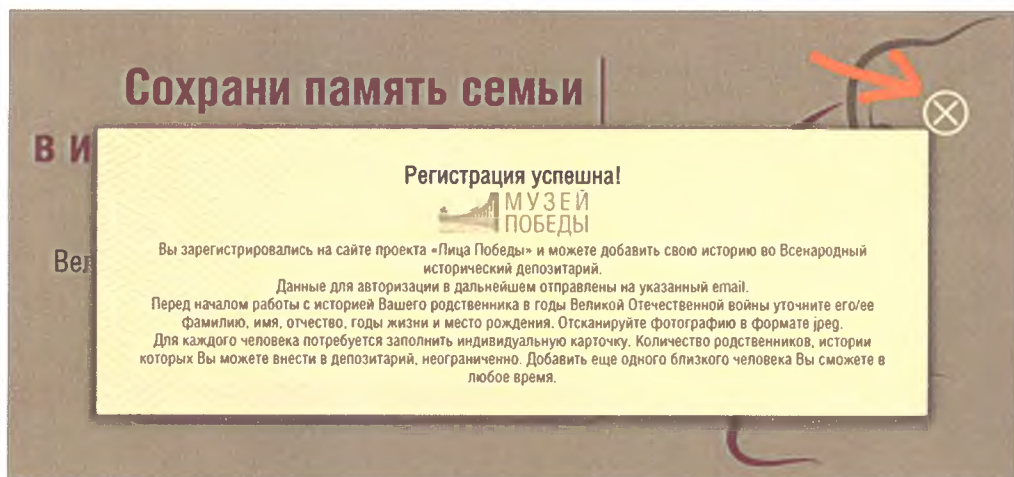
**ВЫ ЧЕЛОВЕК? 15 + 56 =**

Согласие на участие в проекте

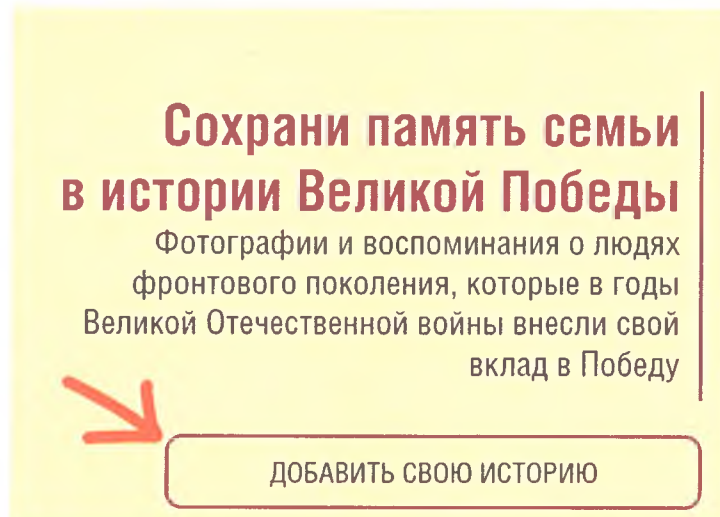
[Вход для зарегистрированных пользователей](#)

ОТПРАВИТЬ

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



4. Еще раз ждем 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	Имя	Отчество
Дата рождения	Дата смерти	Место рождения

+

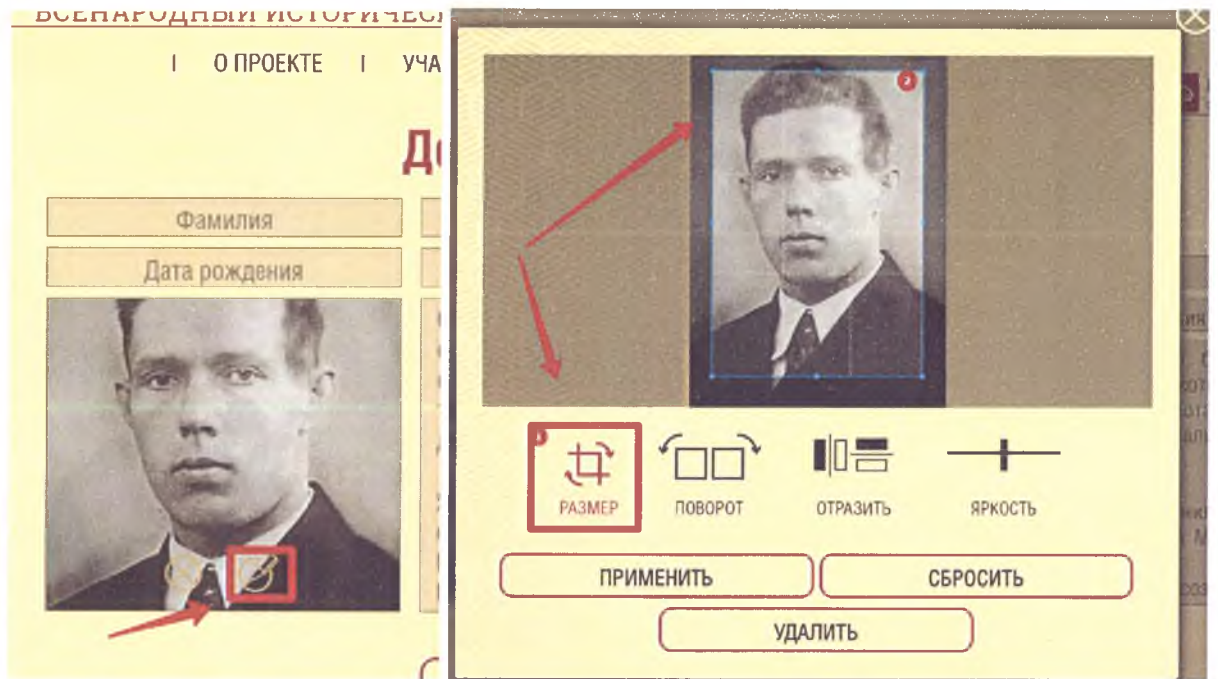
История жизни

**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.