

## СОГЛАШЕНИЕ № 31

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

г. Владикавказ

« 01 » 04. 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления по информационным технологиям и связи Республики Северная Осетия – Алания от 17 июля 2017 года №26, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945гг.» (далее - Музей Победы), в лице директора Школьника Александра Яковлевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Музеем Победы и Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги по организации реализации проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» (далее – проект «Лица Победы») в филиалах ГБУ РСО-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

### 2. Права и обязанности МФЦ

#### 2.1. МФЦ вправе:

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

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

2.1.3. Вносить предложения Музею Победы по вопросам организации и повышения эффективности предоставления услуги в МФЦ.

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

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

#### 2.2. МФЦ обязан:

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

2.2.2. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие с Музеем Победы по вопросам предоставления услуги Музея Победы.

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

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

2.2.5. 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 РСО-Алания.

2.2.6. 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. Права и обязанности Музея Победы

#### 3.1. Музей Победы вправе:

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

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

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

#### 3.2. Музей Победы обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ РСО-Алания необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги Музея Победы в МФЦ.

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

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

3.2.3. 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 <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 МФЦ по данным вопросам, в том числе в режиме видеоконференцсвязи.

3.2.4. Обеспечивать оперативное информирование, а также своевременную передачу в 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 и РСО-Алания, 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.

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

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

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

#### **4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги**

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

#### **5. Порядок информационного обмена.**

##### **Порядок участия МФЦ в предоставлении услуги**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Музеем Победы осуществляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. Настоящим Соглашением Музей Победы поручает МФЦ осуществлять обработку персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуги.

#### **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 счёт 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 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.

8.4. 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. Количество пролонгаций не ограничено.

## 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.

9.4. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:

- Приложение 1: Перечень услуг Музея Победы, предоставляемых в МФЦ;
- Приложение 2: Перечень филиалов ГБУ РСО – Алания «МФЦ», в которых организован порядок по взаимодействию с Музеем Победы;
- Приложение 3: Порядок взаимодействия МФЦ и Музея Победы.

## 10. Подписи и реквизиты Сторон

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Северная Осетия - Алания  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Адрес: 362015, г. Владикавказ,  
пр. Коста, д.15

ОГРН 1101515000795  
ИНН 1515922174  
КПП: 151501001

Директор



И.В. Цуциева

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

М.П.

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

№ 31 от «01» августа 2022 г.

**Перечень услуг Федерального государственного учреждения культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.», предоставляемых в филиалах ГБУ РСО – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ 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 изображения, 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  
Республики Северная Осетия - Алания  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг» и  
Федеральным государственным бюджетным  
учреждением культуры «Центральный музей Великой  
Отечественной войны 1941-1945 гг.»

от «01» апреля 2022 г. № 31

**Перечень филиалов ГБУ РСО – Алания «МФЦ», 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.	Филиал ГБУ РМО – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Затеречному району	362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, д.15	mfc-zaterechniy@mail.ru	<u>8 (8672)33-39-92</u>
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67	mfc_promis@mail.ru	<u>8 (8672) 33-39-80</u>
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Северо - Западному району	362019, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5	mfcysz@mail.ru	<u>8 (8672)33-39-13</u>
4.	Филиал ГБУ РСО - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Алагирский, г. Алагир, ул. Ч.Басиевой, д.54	mfcalagir@mail.ru	<u>8 (86731) 3-17-39</u>
5.	Филиал ГБУ РСО - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском район	363330, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Ардонский, г. Ардон, ул. Пролетарская, д.90А	mfcardon@mail.ru	<u>8 (86732) 3-13-09,</u> <u>8 (86732) 3-13-08</u>

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
6.	Филиал ГБУ РСО- Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Дигорский, г. Дигора, ул. К.Маркса, д.160 «А»/Сталина, д. 28	mfc.digora@mail.ru	<u>8 (86733) 9-09-59</u>
7.	Филиал ГБУ РСО - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Ирафский, с. Чикола, ул.Сталина, 128	mfciraf@mail.ru	<u>8 (86734) 3-19-16,</u> <u>8 (86734) 3-19-89</u>
8.	Филиал ГБУ РСО - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Кировский, с.Эльхотово, ул. Кирова, д.172	mfckirovski@mail.ru	<u>8 (86735) 5-08-76,</u> <u>8 (86735) 5-08-75</u>
9.	Филиал ГБУ РСО - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Моздокский, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44	mozdokmfc@yandex.ru	<u>8 (86736) 2-23-21,</u> <u>8 (86736) 2-23-29</u>
10.	Филиал ГБУ РСО - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Правобережный, г. Беслан, ул. Плиева, д. 19	mfcbeslan@mail.ru	<u>8 (86737) 3-57-79</u>
11.	Филиал государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия- Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, р-н Пригородный, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д.113	prigorod.mfc@mail.ru	<u>8 (86738) 2-29-69</u>

## Приложение №3

к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» № 31 от «01» 04. 2022 г.

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

1. Порядок взаимодействия МФЦ РСО-Алания 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 МФЦ, предназначенных для доступа на портал Госуслуг. В окнах приема и выдачи документов услуга не предоставляется.

3. Работник МФЦ не имеет права осуществлять обработку и 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).

7. 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.



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

к Приложению №3  
к Соглашению о взаимодействии между  
Государственным бюджетным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг» и  
Федеральным государственным бюджетным  
учреждением культуры «Центральный музей Великой  
Отечественной войны 1941-1945 гг.»  
№ 31 от «01» 04 2022 г.

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

1. Заходите на сайт <https://historydepositoryum.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**».

## Регистрация

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

Фамилия	Имя
Отчество	Ваш email

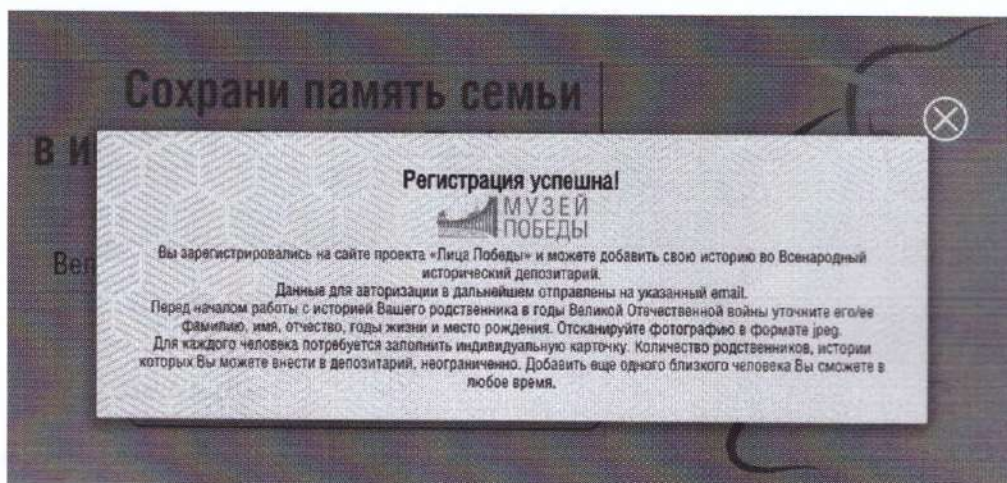
**ВЫ ЧЕЛОВЕК? 15 + 56 =**

[Согласие на участие в проекте](#)

[Вход для зарегистрированных пользователей](#)

ОТПРАВИТЬ

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



4. Еще раз жмем на кнопку **«ДОБАВИТЬ ИСТОРИЮ»**



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	

#### 6. Работа с изображениями

**Обработка/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.

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.