

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.»

г. Нижний Новгород

«20» мая 2022 г. № 04-14

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Центральный музей Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.», в лице директора Школьника Александра Яковлевича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Музей Победы», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», с учетом статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), и руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение).

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Музеем Победы при организации предоставления услуги по реализации проекта «Всенародный исторический депозитарий «ЛИЦА ПОБЕДЫ» (далее соответственно – проект «ЛИЦА ПОБЕДЫ»; услуга), который осуществляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ).

1.2. УМФЦ и МФЦ принимают участие в предоставлении услуги в

части приема на сканирование фотодокументов и оказания помощи при работе с сайтом проекта «ЛИЦА ПОБЕДЫ», а также совершения иных действий по организации предоставления услуги, предусмотренных настоящим Соглашением, в рамках, не превышающих полномочий УМФЦ, МФЦ.

## **2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ**

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 1.

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

### **3.1. Музей Победы вправе:**

3.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

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

### **3.2. Музей Победы обязан:**

3.2.1. Обеспечивать предоставление услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами.

3.2.2. На основании запросов УМФЦ обеспечивать предоставление необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги, предусмотренной настоящим Соглашением.

3.2.3. При получении запроса от УМФЦ, МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

3.2.4. Передавать в УМФЦ, МФЦ документы и актуальную информацию, необходимые для предоставления услуги.

3.2.5. Информировать граждан о проекте «ЛИЦА ПОБЕДЫ», в том числе о возможности получения услуги в МФЦ.

3.2.6. Согласовывать с УМФЦ любую информацию, содержащую сведения об УМФЦ, МФЦ, в случае размещения ее в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.7. Предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и

условиях получения заявителями услуги, предусмотренной настоящим Соглашением.

3.2.7.1. Осуществлять методическую поддержку УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления услуги, консультировать по приему и обработке документов, давать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями услуги.

3.2.7.2. Обеспечивать своевременное информирование УМФЦ об изменениях в законодательстве, регулирующем порядок предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, а также своевременную передачу в УМФЦ информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением услуги в МФЦ.

Информировать УМФЦ об изменениях по адресу электронной почты (delo@umfc-po.ru) с темой письма «Изменения в предоставлении услуги», с приложением копий необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников Музея Победы.

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления услуги с указанием контактных данных.

3.2.9. Проводить обучение практическим навыкам предоставления услуги для сотрудников МФЦ.

Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуги. Способ проведения данных мероприятий определяется УМФЦ при согласовании с Музеем Победы и, по возможности, может предусматривать дистанционное участие в них.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ**

##### **4.1. УМФЦ и МФЦ вправе:**

4.1.1. Вносить предложения по вопросам организации и повышения эффективности предоставления услуги в МФЦ.

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

4.1.3. Направлять в Музей Победы запросы и обращения, предложения по вопросам совершенствования предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, получать информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Музея Победы в рамках настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять информирование заявителей о проекте «ЛИЦА ПОБЕДЫ» на основании информации, предоставленной Музеем Победы.

4.1.5. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением.

#### **4.2. УМФЦ и МФЦ обязаны:**

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Музея Победы, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, к предоставлению услуги в МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Музеем Победы в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Музеем Победы по вопросам предоставления услуги. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуги.

4.2.5. Обеспечивать доступ заявителей к сайту проекта «ЛИЦА ПОБЕДЫ» (<https://historydepository.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на компьютерах свободного доступа в секторе информирования или ожидания заявителей в МФЦ.

4.2.6. Обеспечивать защиту передаваемых в Музей Победы сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ).

4.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, настоящим Соглашением.

4.2.8. Размещать информацию о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные табло, Портал УМФЦ НО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.).

### **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении услуги Музея Победы**

5.1. При организации предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, информационный обмен между УМФЦ и Музеем

Победы осуществляется посредством электронной почты, Почты России.

5.2. При организации предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, сотрудники МФЦ оказывают содействие заявителям при сканировании документов, при работе с сайтом проекта «ЛИЦА ПОБЕДЫ» на компьютерах свободного доступа в секторе информирования или ожидания заявителей в МФЦ в соответствии с Порядком предоставления услуги, который оформляется отдельным приложением к настоящему Соглашению (Приложение № 3).

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуги.

При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

## **6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги Музея Победы**

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, а также размещен на Портале УМФЦ НО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.umfc-no.ru>).

## **7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных, и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **8. Срок действия Соглашения**

8.1. Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

8.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о желании заключить новое Соглашение в связи с окончанием срока действия настоящего Соглашения, срок действия настоящего Соглашения однократно пролонгируется на 3 (три) года.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

8.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения.

## **9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуги**

В соответствии с пунктом 5 Постановления № 797, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется учредителем УМФЦ за счет средств бюджета Нижегородской области.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров.

Срок рассмотрения претензий – 10 (десять) дней с даты поступления. В случае недостижения согласия, спор разрешается в судебном порядке в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»**

ИНН: 5260358157

ОГРН: 1135260007497

Юридический адрес:  
603001, г. Нижний Новгород,  
ул. Рождественская, 24.

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

ИНН: 7730017994

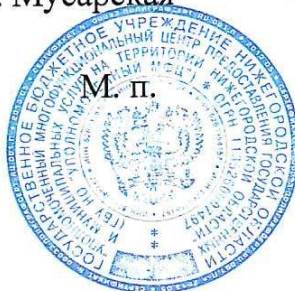
ОГРН: 1027700364306

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

Директор



/ С. Р. Мусарская



М. п.

Директор



/ А. Я. Школьник



М. п.