

Положение  
о размещении информации в ГБУ СО «Многофункциональный центр»

1. Общие положения.

1.1 ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – Учреждение, Многофункциональный центр, МФЦ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом настоящего учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Свердловской области №79-ОЗ от 05.10.2012 «О бесплатной юридической помощи» и Устава ГБУ СО «Многофункциональный центр».

1.3. Настоящее положение определяет:

1.3.1. перечень информации, размещаемой в Учреждении;

1.3.2. способы и сроки обеспечения открытости и доступности информации МФЦ;

1.3.3. ответственность за полноту, достоверность, объективность и своевременность предоставления информации о деятельности Учреждения, подлежащей раскрытию в обязательном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

1.3.4. порядок размещения информации, рекламной продукции и печатных изданий в зоне информирования и ожидания в офисах Многофункционального центра;

1.3.5. порядок размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.

1.4. Настоящее положение не распространяется на информацию, составляющую государственную тайну.

2. Размещение информации в офисах Учреждения.

2.1. Размещение информации в офисах МФЦ регламентируется пунктом 8 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Размещение информации допускается только на предназначенном для этого оборудовании в специально организованных местах (информационные стенды, напольные стойки, буклетницы, демонстрационные системы, карманы и т.п.) и согласно Перечню, который распространяется по филиалам сотрудником, уполномоченным начальником отдела документооборота и организационной работы (или лицом, исполняющим его обязанности).

2.3. Информационные стенды, стойки, демонстрационные системы в офисах Учреждения (далее – Стенды, Стойки, Демосистемы) расположены в зоне информирования и ожидания.

2.4. Стенды, Стойки, Демосистемы используются в целях:

2.4.1. исчерпывающего информирования граждан о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.4.2. оперативного донесения до получателей государственных и муниципальных услуг актуальной информации.

3. Размещение в офисах Многофункционального центра информации, относящейся к деятельности Учреждения.

3.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

3.1.1. телефон горячей линии МФЦ;

3.1.2. режим работы данного офиса МФЦ;

3.1.3. адреса и сведения о режиме работы ближайших офисов многофункциональных центров;

3.1.4. информация о личном приеме руководства Учреждения;

3.1.5. схема регистрации на Официальном интернет-портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3.1.6. информация об оценке качества обслуживания на портале «Ваш контроль»;

3.1.7. информация по получению наиболее популярных услуг (необходимые документы, сроки получения услуги); перечень таких услуг составляется согласно рейтингу и актуализируется 1 раз в 6 месяцев (примерный перечень в приложении);

3.1.8. сведения, необходимые для информирования получателей государственных и муниципальных услуг (например, изменения в административных регламентах по государственным и муниципальным услугам);

3.1.9. На информационном стенде предусмотрены 1-2 кармана (в зависимости от размера информационного стенда) для размещения оперативной информации (режим работы в праздничные дни, изменения в порядке предоставления услуг в связи ремонтными работами и пр.). При отсутствии такой информации в кармане размещается информация о социально-значимых событиях (выборы, всероссийский день приёма граждан, участие заявки Екатеринбурга на проведение ЭКСПО 2025 и пр.).

3.2. В демосистемах размещается следующая информация:

3.2.1. перечень государственных и муниципальных услуг, осуществляемых в офисе, их описание (условия, порядок и сроки получения; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты);

3.2.2. информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.3. информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При отсутствии свободного места в демосистемах, данные сведения хранятся в папке с файлами, находящейся у администратора в стойке.

3.2.5. Данные сведения оформляются в формате, предложенном отделом документооборота и организационной работы.

3.2.6. Образцы заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг также размещаются в демосистемах. При отсутствии свободного места в демосистемах, образцы заявлений хранятся в папке с файлами, находящейся у администратора в стойке.

3.3. Информация для размещения на Стендах, Стойках и Демосистемах отделу документооборота и организационной работы предоставляется ответственными лицами согласно приложению. Перечень информационных материалов определяет отдел по обеспечению качества предоставления государственных и муниципальных услуг. Данная информация оформляется сотрудниками отдела документооборота и организационной работы и согласовывается с начальником отдела документооборота и организационной работы или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. Справочная информация для Стендов, Стоек и Демосистем оформляется в соответствии с руководством по единому фирменному стилю для сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории Российской Федерации (Единый фирменный стиль «Мои документы»), разработанным Министерством экономического развития Российской Федерации (далее – Брендбук). Размещаемые материалы не могут иметь видимые дефекты (помятости, сгибы, надрывы, следы от удаленных скрепок и пр.). Текст должен быть четко

напечатанным, удобочитаемым (без непредусмотренных следов от краски принтера, без двоения текста, с достаточно ярким начертанием символов и пр.).

3.5. Информация, предназначенная для размещения на Стендах, Стойках и Демосистемах, должна быть актуальной и достоверной, обновляться по мере необходимости. Не реже 1 раза в 2 недели ответственные за размещение информации проводят проверку на актуальность информации и принимают меры по ее обновлению. При возникновении оснований для обновления, подготовка актуализации материалов проводится в срок до 5 рабочих дней, после чего передается в отделы. Размещение информации на Стендах, Стойках и Демосистемах производится в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в отдел от уполномоченного на это лица. Исключение составляет размещение материалов больших объемов, срок размещения которых устанавливается директором Учреждения. Обновление информационных материалов на Стендах, Стойках и Демосистемах в связи с их порчей, утратой проводится оперативно, по мере необходимости.

3.6. Начальники отделов несут ответственность за своевременное размещение информации на Стендах, Стойках и Демосистемах, несанкционированное размещение информации, нарушение установленного данным Положением порядка размещения материалов. В отдел документооборота и организационной работы начальниками отделов направляются фотоотчеты после размещения информационных материалов. Ответственность за организацию подготовки, достоверность, своевременное направление информационных материалов для Стендов, Стоек и Демосистем несут отдел документооборота и организационной работы и отдел по обеспечению качества оказания государственных и муниципальных услуг.

4. Размещение в офисах Многофункционального центра информации, не относящейся к деятельности Учреждения.

4.1. Для размещения в офисах МФЦ информации по инициативе внешнего источника, последний должен обратиться в Учреждение с письменным запросом о размещении своих материалов, с указанием сроков размещения информации. Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает директор Учреждения. Ответственность за достоверность информации, размещенной на Стенде по инициативе внешнего источника, несет внешний источник.

4.2. Установка газетных стоек для распространения печатных изданий осуществляется только при наличии договора на их размещение, подписанного директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Распространение прессы в офисах Многофункционального центра в непредусмотренных для этого местах (подоконники, столы и другое) запрещается.

4.3. Рекламные материалы (листовки, баннеры, плакаты, визитки и другое), не принадлежащие Учреждению и предназначенные для распространения в офисах Многофункционального центра, разрабатываются

внешним источником самостоятельно. Ответственность за содержание рекламы несет разработчик. Размещение рекламы на территории офисов МФЦ осуществляется только при наличии соответствующего договора, предусматривающего, в том числе, возмещение Учреждению части материальных затрат на обслуживание занимаемой площади (коммунальные платы, плата за услуги клининг-компаний и другое). Рекламные материалы размещаются на специальном оборудовании (стойки, карманы, стенды и иные специально организованные и согласованные с руководством места для рекламы) Расположение рекламы в офисах Многофункционального центра в непредназначенных для этого местах запрещено.

4.4. Дисциплинарную ответственность за размещение рекламных материалов и прессы без согласования с руководством Учреждения несет начальник отдела и лицо, разместившее материал.

#### 5. Размещение информации в зоне приема заявителей.

5.1. Окно приема заявителей не является местом, предусмотренным для размещения справочной информации. В этой зоне не могут располагаться материалы, предназначенные для зоны информирования (перечень примерной информации, рекомендуемой к размещению в окнах, в приложении).

5.2. Запрещается на рабочем месте специалиста нахождение посторонних предметов, в том числе устаревшего и неиспользуемого оборудования (кнопки оценки качества обслуживания, наклейки с неактуальной информацией на стеклах и другое).

5.3. Размещение личной информации и предметов (фотографии, календари, плакаты, записки с обращениями к заявителям (информация об обеденном перерыве, о временном отсутствии сотрудника, о соблюдении тишины) и другое) в видимой для посетителей зоне окна запрещено.

5.4. Информация для окон разрабатывается сотрудниками отдела по обеспечению качества оказания государственных и муниципальных услуг, обрабатывается отделом документооборота и организационной работы, согласовывается с начальником отдела документооборота и организационной работы, передается для распространения в офисы. Ответственность за предоставленную в офисы МФЦ информацию несет отдел по обеспечению качества оказания государственных и муниципальных услуг, начальник отдела документооборота и организационной работы.

5.5. Нахождение в зоне приема заявителей информации и предметов, полученных от лица, не уполномоченного начальником отдела документооборота и организационной работы или исполняющим его обязанности, запрещено. Ответственность за размещение непредусмотренной настоящим Положением информации несет начальник отделения и лицо, разместившее такую информацию.

#### 6. Размещение информации в сети Интернет.

6.1. На официальном сайте Учреждения, <http://www.mfc66.ru>, (далее – Сайт) размещается информация, которая в соответствии с федеральным законодательством подлежит обязательному распространению, а также свободно распространяемая информация. Не подлежит размещению на Сайте информация, доступ к которой ограничен федеральным законодательством (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статья 6 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»), о частной жизни лица.

7. Размещение информации о деятельности ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет.

7.1. Информация для размещения на Сайте готовится отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» и передается для дальнейшей обработки пресс-секретарю или лицу, исполняющему его обязанности.

7.2. Подготовленная для размещения на Сайте информация должна соответствовать следующим требованиям: точно отражать события, быть достоверной, не содержать ошибок и неточностей (грамматических, орфографических, пунктуационных, стилистических, смысловых, содержательных). Информационная, графическая часть текста и иллюстрации должны соответствовать дизайну Сайта.

7.3. Информация на сайте должна быть актуальной и достоверной: данные об изменениях в режиме работы отделений направляется не позднее 1–2 дней до внесения изменений, об аварийных ситуациях – оперативно при возникновении ситуации, при плановом отключении коммуникаций – при поступлении информации об отключении. Актуализация размещенных на Сайте материалов, за исключением новостного раздела, должна производиться в срок, не превышающий 5 рабочих дней после возникновения оснований для обновления. С периодичностью не реже 1 раза в 2 недели пресс-секретарь или исполняющий его обязанности, начальники структурных подразделений проводят проверку актуальности размещенной на Сайте информации и принимают меры по ее обновлению в случае необходимости. Начальники структурных подразделений Учреждения несут ответственность за достоверность информации, представленной для размещения на Сайте и ее своевременное обновление (перечень информации и ответственных за ее предоставление в приложении).

8. Размещение на официальном сайте Многофункционального центра информации, не относящейся к деятельности Учреждения.

8.1. Для размещения на Сайте информации по инициативе внешнего источника, последний должен обратиться в Учреждение с письменным запросом о размещении на Сайте своих материалов, с указанием сроков нахождения информации на Сайте. Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает директор Многофункционального центра. Ответственность за достоверность

информации, размещенной на Сайте по инициативе внешнего источника, несет внешний источник.

9. Порядок внесения изменений в данное Положение.

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.