

**Перечень информации и документов,  
необходимых для размещения на информационных стендах,  
указателях в учреждениях, а также в средствах массовой информации и  
сети «Интернет»**

**1.1. Информация необходимая для размещения на официальном сайте учреждения**

1.1.1. Общая информация об учреждении:

- полное название учреждения;
- структура учреждения;
- логотип учреждения;
- сноска на официальный сайт для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений bus.gov.ru;
- контакты учредителей, контролирующих ведомств и организаций;
- скан - копии правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- дата создания учреждения, хронология развития материально-технической базы, информация о работниках - ветеранах учреждения;
- контакты: адрес, телефон, электронная почта, схема проезда;
- график работы учреждения;
- новостная лента (находящаяся в актуальном состоянии);
- информация об участии в научной, исследовательской деятельности;
- фотографии внешнего вида и интерьера учреждения;
- о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.1.2. Информация об услугах учреждения:

- перечень категорий граждан, которых обслуживает учреждение;
- информация о праве граждан – потребителей услуг на льготное предоставление услуг оказываемых учреждением;
- перечень услуг, предоставляемых учреждением, с подробным описанием услуги, фотографиями, отзывами клиентов и их родственников;
- копии документа о порядке предоставления социальных услуг за плату, в том числе образец договора о предоставлении социальных услуг за плату, документа об утверждении стоимости предоставления социальных услуг по видам социальных услуг;
- перечень платных услуг (при их наличии) с подробным описанием услуг, фотографиями, отзывами клиентов;
- информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (в том числе о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья получателей социальных услуг, о доступе к

информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных ресурсах, к которым обеспечивается доступ получателей социальных услуг);

- информация о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по каждой форме социального обслуживания по видам социальных услуг на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц (по согласованию с Министерством;

- ссылка на Постановление Правительства Челябинской области от 20.07.2012 г. № 330-П «Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Направление на стационарное социальное обслуживание» и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2008 г. № 53-П», размещенное на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области.

#### 1.1.3. Информация о специалистах учреждения:

- страница руководителя учреждения - с контактными данными, фото и биографической справкой (о квалификации и местах работы);

- график приема посетителей руководителем учреждения;

- информация о руководителях отделений – Ф.И.О., фото, справка о должностных обязанностях;

- информация о достижениях подопечных учреждения (об участии специалистов в подготовке подопечных в конкурсах, конференциях, спартакиадах, спортивных соревнованиях и др. мероприятиях);

- отзывы клиентов и их родственников об учреждении и о работниках учреждения.

#### 1.1.4. Обратная связь:

- интерактивный опрос посетителей сайта;

- реквизиты учреждения для перечисления добровольных пожертвований граждан, спонсоров и благотворительных организаций;

- ссылки на сайты социально ориентированных некоммерческих объединений, осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем категорий граждан, осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, категорий граждан обслуживающихся учреждением;

- ссылка на интернет-приемную официального сайта Минсоцотношений и на страницу Минсоцотношений в социальных сетях «Вконтакте»; «Twitter»;

- ссылки на публикации в СМИ о деятельности учреждения.

#### 1.1.5. Дополнительная информация и сервисы:

- фотографии здания, территории и помещений учреждения, демонстрирующие его доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- научно-популярные и методические материалы по профилю

учреждения;

- ссылки на интернет-ресурсы учреждений социального обслуживания системы социальной защиты населения области (комплексные центры социальной защиты населения, дома-интернаты для престарелых и инвалидов, геронтологические центры и др);

- сервис «Комментарии» на сайте;

- адаптированная версия сайта.

1.1.6. Удобство навигации по сайту:

- работоспособный поиск по сайту;

- карта сайта.

1.1.7. Соблюдение требований к тексту документов, размещаемых на сайте:

- соответствие заголовков содержанию страниц сайта;

- отсутствие пустых страниц и разделов на сайте;

- грамотность, отсутствие ошибок.

**1.2. Информация для размещения на информационных стендах, указателях в учреждении:**

- скан - копии правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг;

- информация о правах граждан – получателей услуг учреждения;

- информация о перечне услуг (платных и бесплатных), предоставляющихся в учреждении;

- прейскурант цен на платные услуги (при наличии);

- поэтажный план расположения помещений, предназначенных для оказания услуг внутри здания, график приема клиентов с указанием номеров кабинетов, где ведут прием специалисты;

- информация о времени и месте приема руководителя учреждения и его заместителей;

- информация о вышестоящих и / или контролирующих учреждение ведомствах, организациях;

- информация о способах записи на прием к руководителю и его заместителям;

- таблички на дверях кабинетов с указанием Ф.И.О. и должности специалистов ведущих прием клиентов;

- указатели на месторасположение гардероба, туалета, лифта или подъемного устройства, входной двери и т.д.