

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
В устной форме	Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги	По мере поступления устных обращений
В письменной форме	Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги. Ответ направляется посетителю, предоставляется нарочно в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления обращений
По электронной почте	Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги. Ответ направляется по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления обращений
Информационные стенды (указы, получатели услуг), размещаемые в помещениях Учреждения	Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, используемые в работе образовательные программы, состав платных услуг, план развития Учреждения на ближайшие 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, о занятиях, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, ежедневное меню, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д.	По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год
Официальный сайт Учреждения	Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, используемые в работе образовательные программы, состав платных услуг, план развития Учреждения на ближайшие 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, о занятиях, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, ежедневное меню, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д.	По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год
Взаимодействие с семьями родителей воспитанников	Проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций, круглых столов, конференций, Дней открытых дверей	В соответствии с планом работы Учреждения

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____
3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания _____

Формы контроля	Периодичность	Сфера администрации муниципального образования (уровень Красноярск, межмуниципальный контроль, за исполнением муниципальной услуги)
1	2	3
1. Внутренний контроль, оперативный контроль, контроль итоговой: проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)	В соответствии с планом Учреждения	Внутренний контроль осуществляется административной Учреждения
2. Внешний контроль. Плановая Документация Выездная проверка проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей) потребителей услуг	ежегодно ежегодно по мере необходимости услуг	Департамент образования администрации муниципального образования город Красноярск
3. Внешний контроль	В соответствии с планами контрольно-надзорных органов	Контрольно-надзорные органы

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания
 - 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____
ежегодно
 - 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания
 - 4.2.1. Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении муниципального задания _____
- до 12-го октября в части исполнения показателя качества
 - 4.2.2. Сроки предоставления отчета _____
- до 10-го ноября предварительный отчет об исполнении муниципального задания,
- до 20 января отчет о выполнении муниципального задания по завершению отчетного года
- 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____
5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания _____

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____
3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания _____

Формы контроля	Периодичность	Сторги администрации муниципального образования город Краснодар осуществляющей контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
1. Внутренний контроль:	В соответствии с планом Учреждения	Внутренний контроль осуществляется администрацией Учреждения
оперативный контроль;		
контроль итоговый;		
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)		
2. Внешний контроль:		Департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар
Целевая	ежегодно	
Документарная	ежегодно	
Выездная проверка	по мере необходимости	
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей) потребителей услуг	ежегодно	
3. Внешний контроль	В соответствии с планами контрольно-надзорных органов	Контрольно-надзорные органы

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания
- 4.1 Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____ ежегодно _____
- 4.2 Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____
- 4.2.1 Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении муниципального задания _____ - до 12-го октября в части исполнения показателя качества _____ - до 10-го ноября предварительный отчет об исполнении муниципального задания _____
- 4.2.2 Сроки предоставления отчета _____ - до 20 января отчет о выполнении муниципального задания по завершению отчетного года _____
- 4.3 Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____
5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания _____