

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 по факсу, предоставляется лично 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 (услуги подумателей 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 ближайшине 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, олимпиад, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информации о режиме дня, заседаниие 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 ближайшине 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, олимпиад, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информации 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 муниципальной задаче

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	Орган администрации муниципального образования город Красноярск, осуществляющий контроль за исполнением муниципальной услуги
1	2	3
1. Внутренний контроль: оперативный контроль; контроль итоговый;	В соответствии с планом Учреждения	Внутренний контроль, осуществляется администрацией Учреждения
2. Внешний контроль: Планиция Документария Выслания проверка	ежегодно ежегодно по мере необходимости;	Департамент образования администрации муниципального образования город Красноярск
3. Высший контроль	В соответствии с планом 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 10-го ноября предварительный отчет о выполнении муниципального задания,

4.2.2. Сроки предоставления отчета

- до 20 января отчет о выполнении муниципального задания по итогам года

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания.

