

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы муниципального
образования город Краснодар

Л.Н.Егорова

08 НОЯ 2021

Муниципальное задание № 3199
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов¹

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального

образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 172»

Форма по ОКУД

Коды
0506001

Дата начала
действия

Дата окончания
действия²

Код по сводному

ресурсу

По ОКВЭД

По ОКВЭД

85.11
88.91

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Дошкольное образование

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее установления

вид	принявший орган	дата	номер	наименование
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

1. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" от 15.05.2020 № 236

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования" от 31.07.2020 № 373

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования" от 17.10.2013 № 1155

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
В устной форме	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги	По мере поступления устных обращений
В письменной форме	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги. Ответ направляется почтой, предоставляется нарочно в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления письменных обращений
По электронной почте	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги. Ответ направляется по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления письменных обращений
Информационные стенды (уголки получателей услуг), размещаемые в помещениях Учреждения.	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, факс, график работы, режим работы, состав платных услуг, план развития образовательных программ, состав платных услуг, условия приема в Учреждение, режим работы, Учреждения на ближайших 3 года, о структуре и условиях приема в Учреждение, 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 процедуры оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, факс, график работы, режим работы, состав платных услуг, план развития образовательных программ, состав платных услуг, условия приема в Учреждение, режим работы, Учреждения на ближайших 3 года, о структуре и условиях приема в Учреждение, 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 выполнением) муниципального задания

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	1	2	3
1. Внутренний контроль:			
оперативный контроль;			
контроль итогов;			
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)			
2. Внешний контроль:			
Плановая			
Документарная			
Выездная проверка			
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)			
3. Внешний контроль			
Контрольно-надзорные органы			
В соответствии с планами контрольно-надзорных органов			
Администрация муниципального образования города Краснодара		ежегодно	
		по мере необходимости	
		ежегодно	
		ежегодно	
		ежегодно	
1. Внутренний контроль:			
оперативный контроль;			
контроль итогов;			
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)			
2. Внешний контроль:			
Плановая			
Документарная			
Выездная проверка			
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)			
3. Внешний контроль			
Контрольно-надзорные органы			
В соответствии с планами контрольно-надзорных органов			
Администрация муниципального образования города Краснодара		ежегодно	
		по мере необходимости	
		ежегодно	
		ежегодно	
		ежегодно	

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность предоставления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2. Сроки предоставления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2.1. Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении

муниципального задания

4.2.2. Сроки предоставления отчета

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания.

4.1. Периодичность предоставления отчетов о выполнении муниципального задания	ежегодно
4.2. Сроки предоставления отчетов о выполнении муниципального задания	
4.2.1. Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении муниципального задания	
4.2.2. Сроки предоставления отчета	
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания	
5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания.	

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	1	Состав размещаемой информации	3
В устной форме	2	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги	По мере поступления устных обращений
В письменной форме	3	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги. Ответ направляется по почте, предоставляется нарочно в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления письменных обращений
По электронной почте	3	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги. Ответ направляется по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления письменных обращений
Информационные стенды (услуги поучастий услуги), размещаемые в помещениях	3	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги (наименование услуги, телефон, ФИО руководителя, режим работы, состав платных услуг, план развития в ближайшие 3 года, о порядке приема в учреждение, 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
Учреждения	3	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги (наименование услуги, телефон, ФИО руководителя, режим работы, состав платных услуг, план развития в ближайшие 3 года, о порядке приема в учреждение, 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	3	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 выполнением) муниципального задания

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	1	Периодичность	2
1. Внутренний контроль:	3	В соответствии с планом учреждения	Внутренний контроль осуществляется администрацией учреждения
оперативный контроль;	3	3	3
контроль итогов;	3	3	3
2. Внешний контроль:	3	3	3
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)	3	3	3
Плановая	3	3	3
Докладная	3	3	3
Выездная проверка	3	3	3
проведение анкетирования, опросов родителей (законных представителей)	3	3	3
3. Внешний контроль	3	3	3
Внешний контроль	3	3	3
В соответствии с планами контрольно-надзорных органов	3	3	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность предоставления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2. Сроки предоставления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2.1. Сроки предоставления промежуточных отчетов о выполнении муниципального задания

4.2.2. Сроки предоставления отчета

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания.

ежегодно	до 12-го октября в части исполнения показателя качества «Лосеваемость воспитанниками»
ежегодно	до 10-го ноября предоставления отчетов об исполнении муниципального задания,
ежегодно	до 20 января отчет о выполнении муниципального задания