















## 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 почтой, 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 (слогики получателей 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 выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания \_\_\_\_\_

Формы контроля	Периодичность	Орган(ы) администрации муниципального образования город Краснодар 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: Плановая Документарная		
Выездная проверка	по мере необходимости	Контрольно-надзорные органы
3. Внешний контроль	В соответствии с планами контрольно-надзорных органов	

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. \_\_\_\_\_