













5.2. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав необходимой 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, представляется 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 (таблицы) (получатели услуг), размещенные в помещениях Учреждения	Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, используемые в работе образовательные программы, услуги платных услуг, дата развития Учреждения на ближайшие 3 года, о структуре и условиях работы в Учреждении, режиме работы, перечне предоставляемых в Учреждении образовательных программ, о методах, применяемых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, режиме приема, 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, услуги платных услуг, дата развития Учреждения на ближайшие 3 года, о структуре и условиях работы в Учреждении, режиме работы, перечне предоставляемых в Учреждении образовательных программ, о методах, применяемых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, режиме приема, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д.	По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год
Взаимодействие с органами родительского самоуправления	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. Основание (условия и порядок) досрочного прекращения исполнения муниципального задания
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания
3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы администрации городского округа Красноярср, осуществляющей контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3
1. Внутренний контроль, оперативный контроль, контроль итоговых;	В соответствии с планом Учреждения	Внутренний контроль, осуществляемая администрацией Учреждения
2. Внешний контроль: Полномочия/лицензирование Выявление нарушений	случайно случайно по мере необходимости	Департамент образования администрации городского округа Краснояр
3. Внешний контроль	По необходимости с плановой 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 за итогам года
  - 4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания
  - 4.4. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания.