

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) досрочного прекращения

выполнения муниципального задания

2. Книга информации, необходимая для выполнения

(контроля за исполнением) муниципального задания

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля		1	2	3		
Организационный контроль за исполнением муниципального задания	Внутренний контроль	В соответствии с планом	Учреждения	3		
					Внутренний контроль	осуществляется администрацией
					Внутренний контроль	Учреждения
Внешний контроль	Внешний контроль	Плановый	ежегодно	3		
					Административный контроль	администрация муниципального образования
					Внеплановый контроль	администрация города Красноярск
3. Внешний контроль	В соответствии с планом	Контрольно-надзорные органы	по мере необходимости	3		
					Контрольно-надзорные органы	Контроль за исполнением муниципального задания
					Контроль за исполнением муниципального задания	Контроль за исполнением муниципального задания

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания

4.2.2. Сроки представления 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	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
В устной форме	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги	По мере поступления обращений
В письменной форме	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги. Стрелка направляется по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления обращений
По электронной почте	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги. Стрелка направляется по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения	По мере поступления обращений
Информационные стенды (узелок путешественника, услуги), размещаемые в помещениях Учреждения	Краткое изложение процедуры оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, муниципальные услуги, адреса пунктов услуг, план развития Учреждения на ближайшие 3 года, о предоставлении и условиях приема в Учреждение, режим работы, перечень предоставляемых программ, о занятиях, программах с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, емкостное 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, ФИО руководителя, режим работы, муниципальные услуги, адреса пунктов услуг, план развития Учреждения на ближайшие 3 года, о предоставлении и условиях приема в Учреждение, режим работы, перечень предоставляемых программ, о занятиях, программах с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, емкостное меню, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д.	По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год
Действие в средствах массовой информации	Проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций, круглых столов, конференций, дней открытых дверей	В соответствии с планом работы Учреждения

