



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «04» августа 2016 г.

№ 2053

Об утверждении стандарта качества  
муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков  
и молодёжи» (кружки и секции)»

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (кружки и секции)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 04.08.2016 №2053

Стандарт качества муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодежи» (кружки и секции)»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых  
применяется стандарт качества муниципальной работы

1.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий стандарт, является Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее – Учреждение).

1.2. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения, выполняющего муниципальную работу:

Адрес: 628485, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Сибирская, дом 11  
Телефон для справок: 8(34667) 4-09-66  
Электронная почта: МКCentr11@yandex.ru  
График работы: понедельник: 08.30 – 18.00,  
перерыв 12.30 – 14.00;  
вторник – пятница: 08.30 – 17.00,  
перерыв 12.30 – 14.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение  
муниципальной работы

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1992 №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодёжной политики»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 №551 «О военно-патриотических молодёжных и детских объединениях»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- постановление Верховного совета Российской Федерации от 03.06.1993 №5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодёжной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав города Когалыма;
- настоящий стандарт.

### 3. Порядок получения доступа к муниципальной работе

3.1. Муниципальная работа выполняется для физических лиц – граждан Российской Федерации в возрасте от 07 до 30 лет (далее – потребители), проживающих на территории города Когалыма.

3.2. Потребитель может получить информацию по вопросам выполнения муниципальной работы:

- устно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение, отправленное по почтовому адресу, на факс Учреждения или переданное лично потребителем или его законным представителем (родителем), наделённым полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- письменно либо в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, направленное на электронный адрес Учреждения;
- через публикации в средствах массовой информации (в печатном издании, в эфире телерадиокомпаний «Инфосервис +»);
- через объявления и публикации, размещённые на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>);
- через раздаточные информационные материалы (листовки, буклеты, визитные карточки);
- через информационные материалы, размещённые на информационном стенде непосредственно в помещении Учреждения.

3.3. На информационном стенде Учреждения размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, расписание занятий клубов и любительских объединений, номера телефонов для справок, текст настоящего стандарта с приложениями.

3.4. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mkcfenix.infacms.com>) (далее – официальный сайт Учреждения) размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, расписание занятий клубов, любительских объединений, номера телефонов для справок.

3.5. Информация, размещенная на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения, обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.6. Информация о муниципальной работе направляется на электронный адрес потребителя в ответ на обращение, направленное в Учреждение по электронной почте, не позднее 15 дней со дня его регистрации в журнале регистрации входящей документации.

3.7. Информация о муниципальной работе направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения потребителя в журнале регистрации входящей документации.

3.8. Потребителю для оказания ему муниципальной работы необходимо подать в Учреждение письменное заявление. Если возраст потребителя менее 18 лет – заявление оформляется родителями (законными представителями). Формы заявлений прилагаются (приложение 2 и 3 к настоящему стандарту).

3.9. Для выполнения муниципальной работы в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической необходимо также предоставить справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности.

3.10. Регистрация заявлений потребителей осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

3.12. Учреждение вправе отказать потребителю в выполнении работы в следующих случаях:

- если в заявлении потребителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления не поддается прочтению. В течение семи дней со дня регистрации заявления гражданину, направившему обращение, направляется письменный отказ, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если запрос на выполнение муниципальной работы не соответствует профилю Учреждения и перечню имеющихся клубов и любительских объединений;

- несоответствие потребителя требованиям, предъявляемым к возрасту потребителей муниципальной работы;

- отсутствия свободных мест в клубе (любительском объединении);

- в случае нахождения потребителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность), а также в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения, других потребителей;

- при несоблюдении потребителем муниципальной работы общепринятых норм поведения в общественных местах (сквернословие, курение в не отведенных для этих целей местах и т.п.);

- в случае подачи заявления для выполнения муниципальной работы в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности – наличие медицинского заключения о невозможности заниматься в клубах и любительских объединениях спортивной, военно-спортивной, туристической направленности.

3.13. Максимальный срок принятия решения о выполнении работы либо мотивированном отказе – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления потребителя.

#### 4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы:

4.1.2. Общие требования к процессу выполнения работы:

- наличие в Учреждении локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность клубов и любительских объединений (приказы по учреждению об организации работы клубов и любительских объединений, паспорта клубов и любительских объединений и так далее);

- размещение информации о клубах и любительских объединениях на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации;

- обязательное ознакомление Учреждением при приёме в клубы, любительские объединения потребителей и (или) родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию деятельности клуба (любительского объединения);

- выполнение муниципальной работы может производиться в любой день недели, включая субботу, воскресные, праздничные не рабочие и каникулярные дни, с учётом мнения потребителей и (или) родителей (законных представителей) и в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Учреждения;

- расписание занятий клубов (любительских объединений) составляется Учреждением для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха потребителей с учетом пожеланий потребителей муниципальной работы, их родителей (законных представителей) и в рамках установленных санитарно - гигиенических норм;

- Учреждением предусматриваются меры по обеспечению безопасности потребителей.

4.1.3. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения и расписанием занятий клубов и любительских объединений. График работы Учреждения и расписание занятий клубов и любительских объединений должны быть вывешены на видном и доступном для потребителей месте. В случае изменения график работы Учреждения и расписания занятий клубов и любительских объединений Учреждение должно известить потребителей об изменениях не

менее, чем за 2 рабочих дня до вступления в силу изменений.

4.1.4. Формы выполнения работы – любительские объединения, клубы, клубы по интересам, студии, творческие коллективы и другие.

4.1.5. Содержание муниципальной работы – организация деятельности добровольных объединений потребителей различных форм в соответствии с приоритетными задачами реализации государственной молодежной политики в Российской Федерации.

4.1.6. Основанием для начала выполнения муниципальной работы является согласованное руководителем Учреждения заявление потребителя или его законного представителя (родителя).

4.1.7. Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. Требования к качеству условий выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, ответственных за выполнение муниципальной работы, в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2.2. Учреждение, выполняющее работу, должно разработать и представить расписание занятий клубов и любительских объединений на информационном стенде Учреждения.

4.2.3. Учреждение должно быть размещено в типовых, специально предназначенных или приспособленных зданиях, помещениях для выполнения муниципальной работы, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

4.2.4. По размерам и состоянию здания, помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, в том числе по обеспечению доступности инвалидам, противопожарной безопасности, безопасности труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы.

4.2.5. Места для выполнения муниципальной работы оборудуются стульями, столами, информационными стендами и другим необходимым оборудованием, в том числе предназначенным для инвалидов.

4.2.6. Информационные стенды должны размещаться в доступном для потребителей месте, размещаемая информация должна быть читаемой, разборчивой. На информационном стенде Учреждения размещается следующая информация: месторасположение, график работы Учреждения, расписание занятий клубов и любительских объединений, номера телефонов для справок, текст настоящего стандарта с приложениями.

4.2.7. В местах выполнения муниципальной работы предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

4.2.8. В зимнее время подходы к зданию Учреждения должны быть очищены от снега и льда.

4.2.9. Для ожидания потребителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

4.2.10. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости,

доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с потребителями.

4.2.11. При выполнении муниципальной работы специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы потребителей (либо перенаправлять к тем сотрудникам, которые могли бы помочь в вопросе потребителя), принимать меры по обеспечению безопасности потребителей.

4.2.12. Потребители должны уважительно относиться к другим потребителям, сотрудникам Учреждения, выполняющим муниципальную работу, бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, выполняющего муниципальную работу:

4.3.1. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы, должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения муниципальной работы.

4.3.2. Для специалистов Учреждения, ответственных за выполнение муниципальной работы, должны быть разработаны должностные инструкции, утверждённые руководителем Учреждения, регламентирующие его обязанности и права.

4.3.3. К выполнению муниципальной работы не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение должно по требованию потребителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

4.5. Показатели качества выполнения муниципальной работы:

4.5.1. Информированность населения о клубной деятельности посредством информационных материалов, а именно: возможность получения информации о порядке выполнения муниципальной работы на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), наличие информации на официальном сайте Учреждения, на стендах в Учреждении, освещение информации в средствах массовой информации, распространение информации о порядке выполнения работы среди её потенциальных получателей и так далее).

4.5.2. Отсутствие жалоб на качество выполняемой муниципальной работы.

4.5.3. Удовлетворённость качеством выполнения муниципальной работы.

4.5.4. Регулярность проведения занятий (согласно графику работы клубов и любительских объединений).

4.5.5. Безопасность выполнения муниципальной работы.

4.5.6. Соблюдение требований настоящего стандарта.

## 5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

5.1. Контроль за соблюдением стандарта осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведённого мероприятия);
- итоговый контроль (анализ деятельности клубов, любительских объединений по результатам года).

5.3. Внешний контроль за соблюдением стандарта осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города (далее – Управление) (начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник и специалисты отдела молодёжной политики).

5.3.1. Внешний контроль путём проведения плановых контрольных мероприятий проводится ежегодно согласно плану контроля за выполнением муниципального задания Учреждением и включает:

- посещение мероприятий и занятий клубов и любительских объединений;
- проверка книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной работы, а также факт принятия мер по жалобам;
- проверку нормативно-правового обеспечения деятельности (паспортов клубов, любительских объединений; журналов учёта посещаемости занятий клубов, любительских объединений);
- проверка и анализ планирования Учреждения;
- сбор и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения;
- сбор статистических сведений о составе, количестве, руководителях клубов, любительских объединений.

5.3.2. Внешний контроль путём проведения внеплановых контрольных мероприятий проводится в следующих случаях:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг;
- обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

## 6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта несут должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение муниципальной работы.



6.2. В случае необходимости, в отношении должностного лица, допустившего нарушения стандарта качества муниципальной работы, принимаются меры дисциплинарного характера согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной работы

7.1. Потребитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную работу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы.

7.2. Потребитель может обжаловать нарушение требований настоящего стандарта при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), или за него это может сделать родитель (законный представитель).

7.3. Потребители и (или) их родители (законные представители) могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме – посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную приёмную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), на электронную почту Управления ([alexdebor@rambler.ru](mailto:alexdebor@rambler.ru)), на электронную почту Учреждения ([MKCentr11@yandex.ru](mailto:MKCentr11@yandex.ru)). Также жалоба может быть принята при личном приёме потребителя.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Учреждение либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у потребителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

7.6. В письменной или электронной жалобе должны указываться:

- наименование Учреждения, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, выполняющего муниципальную работу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);

- в случае, если заявителем является его родитель (законный представитель): фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя

(законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную работу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

7.7. Руководитель Учреждения при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в пункте 7.15 настоящего стандарта, в течение 15 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;

- применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта и локальными актами Учреждения;

- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в случае установления факта нарушения стандарта, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в пункте 7.9 настоящего стандарта.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Учреждения принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Ответ на жалобу подписывается руководителем Учреждения или его заместителем и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.10. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.11. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.12. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма,

курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

7.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.14. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.15. Ответ на жалобу не даётся в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной работы, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к стандарту качества муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков  
и молодёжи» (кружки и секции)»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя/законного представителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять мою/моего/ дочь, сына \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(школа, класс)

в МБУ «МКЦ «Феникс» в клуб (любительское объединение):

Руководитель: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с Уставом Учреждения, паспортом, основными направлениями деятельности клуба (любительского объединения) и правилами техники безопасности, а также в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к стандарту качества муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков  
и молодёжи» (кружки и секции)»

Директору МБУ «МКЦ «Феникс»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять меня в МБУ «МКЦ «Феникс» в клуб (любительское объединение):

\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с Уставом Учреждения, паспортом, основными направлениями деятельности клуба (любительского объединения) и правилами техники безопасности, а также в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_