

**Министерство спорта, туризма и молодежной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 31 марта 2010 года

№ 90-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по подготовке спортивного резерва для сборных команд Самарской области

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 425 «Об утверждении Плана мероприятий по повышению качества государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, с участием органов исполнительной власти Самарской области на 2008–2010 годы» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по подготовке спортивного резерва для сборных команд Самарской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – руководителя департамента физической культуры и спорта министерства спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (Саитова).

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
спорта, туризма и
молодежной политики
Самарской области

С.П.Бамбуров

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта,
туризма и молодежной политики
Самарской области

от 31 марта 2010 года № 90-П

Административный регламент
предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики
Самарской области государственной услуги по подготовке спортивного
резерва для сборных команд Самарской области

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по подготовке спортивного резерва для сборных команд Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по подготовке спортивного резерва для сборных команд Самарской области и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Подготовка спортивного резерва для сборных команд Самарской области представляет собой целенаправленную деятельность по подготовке спортсменов к спортивным соревнованиям путем реализации программ спортивной подготовки.

3. Подготовка спортивного резерва для сборных команд Самарской области состоит из следующих основных этапов:

- 1) этапа начальной спортивной подготовки;

2) учебно-тренировочного этапа;

3) этапа совершенствования спортивного мастерства.

4. Предоставление государственной услуги по подготовке спортивного резерва для сборных команд Самарской области (далее – государственная услуга) осуществляется министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – министерство) и государственными бюджетными учреждениями Самарской области, подведомственными министерству:

Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Самарской области «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва» (далее – ГБУ ДО СДЮШОР);

Областной детско-юношеской спортивно-технической школой по спидвею (далее – ОДЮСТШС).

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;

постановлением Правительства Самарской области от 04.03.2009 № 60 «О министерстве спорта, туризма и молодежной политики Самарской области»;

постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2010 № 52 «Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области и подведомственными им организациями»;

распоряжением Правительства Самарской области от 10.12.2008 № 324-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Самарской области».

5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является зачисление спортсменов в резерв спортивных сборных команд Самарской области.

6. Получателями государственной услуги являются физические лица – спортсмены возрастной категории от 5 до 25 лет.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного запроса получателя государственной услуги или его представителя (если получатель государственной услуги является лицом несовершеннолетним, за исключением эмансипированных несовершеннолетних¹). Типы формы заявлений представлены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и путем размещения на интернет-портале министерства.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы министерства:

почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, дом 181-183/12;
443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, дом 234
(департамент физической культуры и спорта);

телефоны для справок: (846) 333-32-54; 242-10-54;

факс: (846) 333-32-40; 337-28-25;

электронный почтовый адрес: mstm@samregion.ru;

¹ Здесь и далее по тексту Административного регламента под эмансипированными несовершеннолетними понимаются несовершеннолетние, соответствующие определению ст. 27 Гражданского кодекса РФ.

официальный интернет-портал министерства: www.mstmp.ru.

График работы министерства:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
пятница	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
суббота, воскресенье	– выходные дни.

В предпраздничные дни время работы министерства сокращается на 1 час.

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы государственных бюджетных учреждений Самарской области, подведомственных министерству, принимающих участие в оказании настоящей государственной услуги.

1) Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Самарской области «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва».

Почтовый адрес: 443086, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 163.

Телефоны для справок: (846) 334-53-00, 334-53-02.

Факс: (846) 334-53-00.

Электронный адрес: samduscor@samtel.ru.

График работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
пятница	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
суббота, воскресенье	– выходные дни.

2) Областная детско-юношеская спортивно-техническая школа по спид-вею.

Почтовый адрес: 446000, г. Тольятти, ул. Родины, д. 40.

Телефон для справок: (8482) 48-23-99.

Факс: (8482) 48-74-91.

Электронный почтовый адрес: dustsh@inbox.ru.

График работы:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

12. Текст Административного регламента с приложениями размещается на интернет-портале министерства.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие министерства, а также сотрудники государственных бюджетных учреждений, принимающих участие в оказании настоящей услуги (далее – специалисты), подробно и в вежливой и корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами.

15. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

перечня видов спорта, по которым осуществляется оказание настоящей государственной услуги;

основных этапов подготовки спортсменов Самарской области для зачисления в спортивный резерв для сборных команд Самарской области;

основных требований к получателям государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами или руководителями структурных подразделений министерства, министром (исполняющим обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, директорами подведомственных учреждений (далее – должностными лицами) в ходе предоставления государственной услуги.

16. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, по телефону, посредством интернет-портала, информационных стендов, электронной почты.

Консультации (справки) общего характера (о местонахождении, графике работы и т.д.) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Виды спорта, по которым осуществляется оказание государственной услуги в государственных бюджетных учреждениях

ГБУ ДО СДЮШОР: академическая гребля, бадминтон, баскетбол, бокс, велоспорт, волейбол, вольная борьба, гандбол, горнолыжный спорт, гребля на байдарках и каноэ, греко-римская борьба, дзюдо, конькобежный спорт, легкая атлетика, лыжные гонки, настольный теннис, парусный спорт, прыжки на батуте, регби, самбо, сноуборд, современное пятиборье, спортивная акробатика, теннис, тхэквондо (ВТФ), фехтование, фигурное катание на коньках, футбол, хоккей на траве, конный спорт.

ГБУ ОДЮСТШС: спидвей.

Требования к получателям государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги при условии его зачисления в списки учащихся учреждений, подведомственных министерству.

Зачисление в ГБУ ДО СДЮШОР осуществляется при условии представления следующих документов:

а) письменного заявления получателя государственной услуги либо его родителей (если получатель государственной услуги является лицом несовершеннолетним, за исключением эмансипированных несовершеннолетних). Форма заявления представлена в приложении 1 к Административному регламенту;

б) копии свидетельства о рождении;

в) медицинской справки о состоянии здоровья получателя государственной услуги.

Обязательным условием для зачисления в ГБУ ДО СДЮШОР является достижение получателем государственной услуги возраста, определенного программами спортивной подготовки по видам спорта.

Зачисление в ОДЮСТШС осуществляется при условии представления следующих документов:

а) письменного заявления получателя государственной услуги либо его родителей (если получатель государственной услуги является лицом несовершеннолетним, за исключением эмансипированных несовершеннолетних). Форма заявления представлена в приложении 2 к Административному регламенту;

б) копии паспорта либо копии свидетельства о рождении с приложением ксерокопии паспорта родителя (2,3 страницы и сведения о регистрации);

в) страхового свидетельства от несчастного случая, страховая сумма которого определяется ежегодно регламентом проведения официальных спортивных мероприятий, утверждаемым Мотоциклетной федерацией России;

г) медицинской справки установленного образца;

д) 3 фотографий размером 3х4 см.

Обязательным условием для зачисления в ОДЮСТШС является достижение получателем государственной услуги возраста, определенного программой спортивной подготовки по видам спорта.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Началом предоставления государственной услуги является приказ о зачислении получателя государственной услуги в списки учащихся государственного бюджетного учреждения.

Продолжительность предоставления государственной услуги определяется длительностью спортивной подготовки, конечным результатом которой является зачисление получателя государственной услуги в спортивный резерв для сборных команд Самарской области.

19. Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 13 Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Получателю государственной услуги может быть отказано в предоставлении государственной услуги, если:

а) получатель государственной услуги не достиг возраста, предусмотренного программами спортивной подготовки по видам спорта;

б) состояние здоровья получателя государственной услуги не позволяет ему участвовать в учебно-тренировочном процессе;

- в) имело место нарушение им спортивной дисциплины;
- г) он был дисквалифицирован в связи с допинговыми нарушениями;
- д) уровень его спортивной подготовки не соответствует установленным требованиям;
- е) получатель государственной услуги на соответствующем этапе спортивной подготовки не выполнил требований, предусмотренных программой спортивной подготовки.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 20 Административного регламента, получателю государственной услуги сообщается об этом при устной консультации.

В случаях отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д», «е» пункта 20 Административного регламента, получателю государственной услуги предоставляется организационно-распорядительный документ учреждения, содержащий основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Требования к местам предоставления государственной услуги

21. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании министерства, в его территориально удаленных подразделениях, в подведомственных ему государственных бюджетных учреждениях Самарской области, принимающих участие в оказании государственной услуги.

22. Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются

доступом в сеть Интернет, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

23. Спортивные объекты и помещения подведомственных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

Требования к местам для ожидания

24. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

25. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема заявителей

26. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями государственной услуги организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

27. Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

по предоставлению государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления;
- б) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- в) организацию и осуществление спортивной подготовки.

Прием заявления

29. Получатель государственной услуги представляет в государственное бюджетное учреждение, подведомственное министерству, заявление согласно установленной форме (приложения 1, 2 к Административному регламенту), прилагая к нему документы, перечень которых определен в пункте 17 Административного регламента.

30. Специалист, ответственный за регистрацию поступающих в государственное бюджетное учреждение документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) в документах нет приписок, подчисток, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. В случае наличия в представленных документах недостатков, перечисленных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию поступающих в государственное бюджетное учреждение документов, информирует об их наличии специалиста, ответственного за подготовку проекта приказа.

Общий срок административной процедуры составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения процедуры определяется сроками комплектования общих списков учащихся на учебный год.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в ее предоставлении

32. Специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

33. В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются, специалист, уполномоченный принимать документы, устно информирует получателя государственной услуги об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении получателя государственной услуги в списки учащихся.

35. Приказ о зачислении подписывается руководителем соответствующего подведомственного учреждения ежегодно в срок до 1 сентября.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 32-34 Административного регламента – 3 рабочих дня с момента поступления заявления получателя государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по пункту 35 Административного регламента – 3 рабочих дня.

Организация и осуществление
спортивной подготовки

36. Содержание спортивной подготовки определяется программами спортивной подготовки, в которых устанавливаются требования и нормы по отношению к спортсменам, проходящим спортивную подготовку, комплектованию тренировочных групп, режиму и объемам тренировочных нагрузок на этапах спортивной подготовки.

37. Программы спортивной подготовки разрабатываются и реализуются учреждениями спортивной подготовки самостоятельно с учетом общих требований к программам спортивной подготовки.

38. Учреждения несут ответственность за организацию спортивной подготовки, которая включает в себя:

- а) тренировочные занятия (групповые или индивидуальные);
- б) тренировочные сборы;
- в) спортивные соревнования;
- г) восстановительные и тренировочные мероприятия.

Содержание форм реализации программ спортивной подготовки определяется общими требованиями к программам спортивной подготовки, установленными соответствующими методическими рекомендациями Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.

39. Порядок, сроки и формы реализации программ спортивной подготовки устанавливаются учреждениями спортивной подготовки самостоятельно.

40. Процесс спортивной подготовки включает в себя следующие этапы:

- а) этап начальной спортивной подготовки;
- б) учебно-тренировочный этап;
- в) этап совершенствования спортивного мастерства.

41. Зачисление на соответствующий этап спортивной подготовки, а также перевод на ее следующий этап осуществляется при условии выполнения спортсменом требований, предусмотренных программой спортивной подготовки, либо по достижению им спортивного результата высокого

уровня и последующему зачислению в резерв спортивной сборной команды Самарской области по соответствующему виду спорта.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

42. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется заместителем министра – руководителем департамента физической культуры и спорта министерства спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

43. Контроль проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные специалисты, а также должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Контроль деятельности специалистов осуществляют руководители структурных подразделений министерства и подведомственных учреждений. Контроль деятельности руководителей структурных подразделений министерства и руководителей подведомственных учреждений осуществляет министр (исполняющий обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

46. Контроль деятельности министерства осуществляет Правительство Самарской области.

V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами или должностными лицами при предоставлении государственной услуги

47. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц министерства и подведомственных учреждений в досудебном и судебном порядке.

48. Получатели государственной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов – руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, директору учреждения или министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области;

руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства, директора учреждения – министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

49. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, директору учреждения лично или письменно.

50. При обращении получателя государственной услуги в министерство в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях министр либо лицо, исполняющее обязанности министра, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом получателя государственной услуги.

51. Получатель государственной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица (если получателем государственной услуги является юридиче-

ское лицо), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование подразделения министерства, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель государственной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения, в зависимости от адресата, указанного в обращении получателя государственной услуги, определенного пунктом 49 Административного регламента, министром (исполняющим обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства либо директором учреждения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований получателя государственной услуги.

53. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

54. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство

вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю государственной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель регистрирующего органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же регистрирующий орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель государственной услуги, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель государственной услуги вправе вновь направить обращение в министерство или учреждение.

55. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства и подведомственных учреждений в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

56. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц министерства и подведомственных учреждений, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона, на интернет-портал либо по электронному почтовому адресу министерства, указанным в пункте 10 Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному
регламенту

Форма заявления

Директору ГБУ ДО СДЮСШОР

от _____
(ФИО, место жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в ГБУ ДО СДЮСШОР на отделение _____

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен. Обязуюсь посещать занятия и участвовать во всех мероприятиях, проводимых ГБУ (название учреждения).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Прошу зачислить в ГБУ (название учреждения) на отделение

Тренер-преподаватель _____ (_____)

(Фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному
регламенту

Форма заявления

Директору ГБУ ОДЮСТШС

от _____
(ФИО, место жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в ГБУ ОДЮСТШС в секцию по спидвею.

Я предупрежден(на), что данный вид спорта отличается повышенным травматизмом, и гарантирую, что, если со мной (с моим ребенком) во время соревнований или тренировок произойдет несчастный случай, с моей стороны (со стороны родителей) претензий к ГБУ ОДЮСТШС не будет.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)