ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

19.07.2019 года № 694

Об утверждении

административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Спортивная подготовка

по олимпийским видам спорта»

В целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта», в рамках реализации постановления администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 13.06.2018 года № 676),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта».

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на директора Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Степанову А.А.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 19.07.2019 года № 694

Административный регламент

по предоставлению муниципальной

услуги «Спортивная подготовка

по олимпийским видам спорта»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее именуется – Регламент) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Карталинского муниципального района (далее именуется – ДЮСШ) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

2) Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

8) Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

9) Федеральным законом от 26.07.2017 года № 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

10) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

11) Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

12) Уставом ДЮСШ Карталинского муниципального района;

13) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

14) иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района.

3. Муниципальная услуга предоставляется жителям Карталинского муниципального района в возрасте от 10 до 21 года по спортивной (греко-римской) борьбе.

4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – УДКС).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению вышеуказанных лиц, либо их родителей (законных представителей) (далее именуется – Заявитель) в ДЮСШ.

6. Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, должен быть ознакомлен с порядком и условиями ее предоставления.

7. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ДЮСШ (приложение 1 к настоящему Регламенту).

8. Юридический и фактический адрес ДЮСШ: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Заводская, дом 34-г.

 Телефон: 8(35133)2-03-40. E-mail: Al.Stepanova@mail.ru. Официальный Интернет-сайт: www.dusshkartaly.edusite.ru.

9. Режим работы ДЮСШ: ежедневно с 8:00 до 21:00, кроме воскресенья, перерывы административного персонала с 12:00 до 13:00 местного времени.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ДЮСШ осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

11. Индивидуальное информирование в устной форме при обращении Заявителя лично или по телефону осуществляет должностное лицо ДЮСШ, уполномоченное на информирование о муниципальной услуге. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, должностное лицо, осуществляющее информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование ДЮСШ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять для оказания муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

12. При получении письменного обращения, обращения в электронной форме, руководитель ДЮСШ определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение, обращение в электронной форме предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в ДЮСШ.

13. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, выступления должностных лиц ДЮСШ на родительских собраниях в школах, на классных часах в школах, в организациях, учреждениях и т.п.

14. Публичное информирование в письменной форме осуществляется посредством:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации и социальных сетях;

2) размещения на официальном Интернет-сайте ДЮСШ;

3) информационных стендов, размещенных в ДЮСШ;

4) размещение объявлений в Управлении образования Карталинского муниципального района, администрации Карталинского муниципального района и общеобразовательных учреждениях Карталинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта».

16. Муниципальная услуга предоставляется ДЮСШ (приложение 2 к настоящему Регламенту).

17. Конечным результатом муниципальной услуги являются:

1) зачисление лица в ДЮСШ на этапы спортивной подготовки;

2) освоение лицом программы спортивной подготовки.

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется федеральными законами, нормативными правовыми актами Челябинской области, Карталинского муниципального района в сфере образования, физической культуры и спорта, Уставом ДЮСШ и вытекающими из него локальными актами.

19. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту), составленное в письменной форме;

2) медицинское заключение о состоянии здоровья и допуск врача;

3) копия свидетельства о рождении;

4) результаты индивидуального отбора для зачисления для освоения программы спортивной подготовки.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта(признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Основаниями для отказа в приеме заявления для выполнения муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

2) ненадлежащим образом оформлены документы (отсутствие обязательных пунктов для заполнения в заявлении заявителя);

3) неполный пакет представленных документов;

4) заявление, не поддающееся прочтению;

5) наличие медицинских противопоказаний к посещению лицом ДЮСШ;

6) несоответствие возраста лица - менее минимального значения или более максимального значения, предусмотренного Уставом ДЮСШ;

7) отсутствие свободных мест в ДЮСШ.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках, определенных бюджетным финансированием.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей следующие:

1) здание, в котором находится ДЮСШ, должно располагаться с учетом пешеходной и автомобильной доступности, вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования ДЮСШ, местонахождения, графика (режима) работы;

2) помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, места для ожидания, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов, наличием канцелярских принадлежностей, информационными и справочными материалами, наглядной информацией;

3) по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

24. ДЮСШ должна иметь следующие помещения:

1) основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивный зал для различных видов спорта, помещения для тренажеров и другие;

2) вспомогательные, в том числе: вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные с душевыми и санузлами, медицинский блок, помещения для тренеров и специалистов, технических помещений и другие.

25. Места проведения спортивных мероприятий должны быть доступны для зрителей, в том числе, для зрителей-инвалидов.

26. Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005 и другим установленным требованиям.

27. Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе не должно превышать норм, установленных в ГОСТ 12.1.005.

28. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя.

29. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение прав и интересов получателей муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб в устной или письменной форме со стороны Заявителя по результатам предоставления услуг на действия (бездействия) ДЮСШ, предоставляющей услугу, а также его должностных лиц;

7) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

30. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги;

6) обеспечение потребностей Заявителя.

31. Консультации о порядке и последовательности предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала действия процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в ДЮСШ для получения консультаций по получению муниципальной услуги;

2) заявитель (законный представитель) лично, в устной форме обращается в ДЮСШ для консультаций о порядке получения муниципальной услуги;

3) консультации предоставляются на безвозмездной основе;

4) должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на положения нормативных правовых актов, сообщать и разъяснять их Заявителям;

5) должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя и отчество;

6) результат процедуры: консультации по составу, форме и содержанию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала действия процедуры является обращение Заявителя в ДЮСШ для получения муниципальной услуги;

2) для получения услуги, Заявитель предоставляет заявление в письменной форме с указанием избранного вида спорта для осуществления услуги. В заявлении должна быть указана дата подачи, согласие на обработку персональных данных и согласие на процедуру индивидуального отбора;

3) специалистами ДЮСШ осуществляется прием заявления и направление заявления для рассмотрения руководству ДЮСШ;

4) результат процедур: принятые и направленные для рассмотрения руководством ДЮСШ документы.

33. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка уведомления об оказании услуги (об отказе в оказании):

1) основанием для начала выполнения административного действия является поручение руководителя ДЮСШ на рассмотрение заявления;

2) рассмотрение заявления специалистами включает проверку соответствия заявленной услуги требованиям пункта 19 настоящего Регламента;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

34. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются соответствующие специалисты ДЮСШ.

35. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) спортивная подготовка по олимпийским видам спорта (из расчета не менее, чем на 52 недели в году) по избранному виду спорта;

2) организация и проведение официальных спортивных мероприятий, согласно Календарного плана.

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ДЮСШ при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, муниципального задания и программы спортивной подготовки в области физической культуры и спорта.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

37. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ДЮСШ.

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ДЮСШ.

39. По результатам проведенных проверок должностные лица ДЮСШ, в случае выявления нарушений прав Заявителей, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица ДЮСШ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Персональная ответственность должностных лиц ДЮСШ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ДЮСШ,

предоставляющей муниципальную услугу

43. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить на имя:

1) руководителя ДЮСШ;

2) учредителя ДЮСШ – УДКС;

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) руководителя и сотрудников ДЮСШ, решения должностных лиц ДЮСШ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Ответ на обращение не дается в случаях:

1) в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В связи с ранее направленными обращениями, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя или заинтересованного лица.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование ДЮСШ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДЮСШ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДЮСШ;

4) доводы, на основании которых Заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) ДЮСШ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДЮСШ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в ДЮСШ, подлежит рассмотрению руководителем ДЮСШ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, подлежащей удовлетворению или необоснованной, подлежащей отказу в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего РегламентаеглаРеглоа, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Обеспечение потребностей Заявителя |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Спортивная подготовка по

олимпийским видам спорта»

Муниципальное учреждение дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

Карталинского муниципального района,

предоставляющее муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адрес | Режим работы | ФИО руководителя | Телефон, e-mail |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 457358, г. Карталы, ул. Заводская, д. 34 | Понедельник-суббота8.00-21.00 часов,выходной –воскресенье | Директор ДЮСШСтепанова Алена Александровна | 8(35133)20340.E-mail:Al.Stepanova@mail.ru |

Орган, контролирующий организацию

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Юридическийадрес | Режим работы | ФИОруководителя | Телефон, e-mail |
| Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района | 457351, г. Карталы,ул. Славы, 4-а | Понедельник-пятница,8.00-17.00 часов | Заместитель начальника УДКС Пономарева Наталья Николаевна | 2-08-20.E-mail: Kyltura2009@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Спортивная подготовка по

олимпийским видам спорта»

Директору ДЮСШ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу зачислить в Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Карталы моего ребенка на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения поступающего)

ФИО, место работы родителя (законного представителя) поступающего:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера телефонов законных представителей поступающего:

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации или фактического места жительства поступающего:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. медицинскую справку, подтверждающую отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид).
2. копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего.

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О.) |

Согласие на размещение и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах, в информационной системе персональных данных ДЮСШ г. Карталы.

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка в ДЮСШ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О.) |