

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в
рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (работы) создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (работы) для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителем и исполнителем по предоставлению муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

Регламент регулирует доступность и качественность предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории городского округа Богданович в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - должностное лицо) при обращении заявителя лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в организацию предоставляющую муниципальную услугу (далее – организация) путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией либо способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Богданович, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами организации.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям: информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах организации размещается следующая информация:

- адрес организации;
- режим работы организации;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта организации;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

9. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

10. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты организаций на базе, которых может предоставляться муниципальная услуга размещаются на официальном сайте организации предоставляющей муниципальную услугу в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной работы – «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Богданович через Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее по тексту – Управление) и муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп».

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет - Центр тестирования ГТО.

Адрес, телефоны, электронная почта приведены в приложении № 1 Регламента.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за получением услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– организация, проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной работы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная работа оказывается постоянно в течение года, в зависимости от графика и плана работы.

2.5. Перечень нормативных правовых акты, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>.

Ответственный специалист Управления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- письменное обращение Заявителя, согласие на обработку персональных данных, установленного образца (приложение № 2 – для лиц, не достигших 18-летнего возраста, приложение № 3 – лицам с 18 и старше);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- медицинскую справку о допуске к выполнению нормативов, испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – комплекс ГТО) с подписью и печатью врача, датой выдачи справки и формулировкой «годен» или «допущен».

Формы заявлений можно получить непосредственно в Учреждении, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

18. Заявление и документы могут предоставляться в Центром тестирования ГТО заявителем лично или по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- запрещается требовать представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию Центра тестирования ГТО;

- в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;

- в письменном обращении или в согласии на обработку персональных данных указаны не все данные;

- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- медицинская справка о допуске к выполнению комплекса ГТО оформлена ненадлежащим образом (либо стоит формулировка «не допущен», либо дата выдачи просрочена).

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- не соответствие перечня документов пункту 2.6 настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной работы, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- несоблюдение Заявителем установленных правил, требований комплекса ГТО;

- изменение структуры органа, предоставляющего муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нахождение потребителя муниципальной работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной работы, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной работы должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения. По запросу Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

24. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- наличие у получателя муниципальной услуги медицинских противопоказаний для дальнейшей сдачи норм ГТО;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) спортивной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в организацию при обращении лично.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, организация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организации.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Спортивное учреждение на базе которого проходит сдача норм ГТО размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. 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 другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В каждом учреждении должны быть оборудованы информационные стенды.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свободы и законных интересов заявителей;
- содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность) санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги.

33. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом спортивной организации при подаче заявления.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- процедура приема-подачи заявки для выполнения комплекса ГТО;
- процедура приема нормативов комплекса ГТО в день официального их выполнения в местах тестирования, определенных Центром тестирования ГТО;
- порядок оформления результатов и свода данных для последующей работы Центра тестирования ГТО совместно с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта по оформлению заявок и выдаче знаков отличия комплекса ГТО и удостоверений к ним лицам, успешно выполнившим нормативы.

3.2. Процедура приема-подачи заявки для выполнения комплекса ГТО представлена на блок-схеме (приложение № 4))

36. Основанием для начала данной административной процедуры служит – волеизъявление Заявителя для выполнения комплекса ГТО.

37. Срок исполнения административной процедуры по приему заявки для выполнения комплекса ГТО – 20 минут. При предварительной регистрации на Интернет-портале www.gto.ru (далее – Интернет-портал) не более 10 минут.

38. Результатом настоящей административной процедуры является – процедура приема нормативов комплекса ГТО в день официального их выполнения в местах тестирования, определенных Центром тестирования ГТО.

39. Для размещения заявки, Заявитель проходит регистрацию на Интернет-портале (шаг 1) путем заполнения специализированной анкеты (шаг 2) с установленным перечнем персональных данных.

Заполнение анкеты позволяет заявителю стать участником комплекса ГТО, о чем он получает соответствующее письмо на указанный адрес электронной почты. Участие в комплексе ГТО сопровождается присвоением Заявителю уникального идентификационного номера, состоящего из 11 цифр:

- первые 2 цифры — зашифровывают календарный год начала участия в комплексе ГТО;

- вторые 2 цифры — общепринятое цифровое обозначение субъекта Российской Федерации для определения места регистрации и выдачи учетной карточки;

- оставшиеся 7 цифр соответствуют порядковому номеру участника внутри текущего года и на соответствующей территории.

Следующий шаг – попадание в личный кабинет, где кроме автоматического ознакомления с нормативными показателями комплекса ГТО на бронзовый, серебряный и золотой знаки отличия внутри его возрастной ступени, Заявитель получает всю информацию о работе Центра тестирования ГТО (шаг 3).

Выбор Центра тестирования позволяет участнику получить доступ в онлайн-календарь соответствующего Центра тестирования ГТО и зарезервировать дату и время явки для выполнения испытаний комплекса ГТО.

После выполнения заявителем 1-3 шагов, описанных в схеме, информация поступает в Центр тестирования ГТО для ее дальнейшей обработки (шаг 4), а также – вся информация аккумулируется в Автоматизированной базе данных комплекса ГТО (шаг 5).

40. При отсутствии технической возможности или недостаточном уровне компьютерной грамотности существует возможность подать заявку и стать участником комплекса ГТО путем явки в Центр тестирования ГТО, с помощью сотрудников Центра тестирования ГТО. Явка Заявителя в Центр тестирования ГТО позволяет дополнительно проконсультировать его по актуальным вопросам и выдать учетную карточку выполнения государственных требований комплекса ГТО.

3.3. Процедура приема нормативов комплекса ГТО в день официального их выполнения в местах тестирования, определенных Центром тестирования ГТО (представлена на блок-схеме (приложение № 4))

41. Основанием для начала данной административной процедуры служит – заявка для выполнения комплекса ГТО.

42. Срок исполнения административной процедуры – определяется в соответствии с календарным планом работы Центра тестирования ГТО (не должен превышать 6 месяцев с даты подачи заявки в Центр тестирования ГТО).

43. Результатом настоящей административной процедуры является – оформление протоколов по каждому из видов испытаний, который выполнил Заявитель, подписанные и заверенные личной подписью Главного спортивного судьи.

44. В соответствии с календарным планом работы Центра тестирования ГТО и местом проведения испытаний Заявитель прибывает к месту тестирования (утвержденные постановлением главы городского округа Богданович от 11.12.2015

№ 2639 «О создании Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта городского округа Богданович») в указанное время (шаг 1), и предъявляет сотруднику Центра тестирования ГТО, в соответствии с Порядком организации и проведения тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Центра тестирования ГТО, паспорт заявителя Российской Федерации (учетную карточку, в случаях, когда она уже ему выдана) и медицинскую справку о допуске к выполнению нормативов комплекса ГТО с подписью и печатью врача, датой выдачи справки и формулировкой «годен» или «допущен» (шаг 2).

Указанный пакет документов предъявляется Специалисту в зоне регистрации участников для выполнения следующих действий:

- идентификации участника, сверки паспортных данных и фотографии с электронной базой данных комплекса ГТО, доступ к которой получают все Центры тестирования;
- проверки наличия медицинского допуска до выполнения Комплекса ГТО;
- в случаях первичной явки – для оформления и выдачи участнику учетной карточки выполнения государственных требований комплекса ГТО с заполнением формуляра.

Допущенный к выполнению испытаний Заявитель проходит также визуальный медицинский осмотр перед стартом (шаг 3).

После завершения регистрации всех заявленных в определенный день граждан, явившихся для выполнения нормативов комплекса ГТО Специалист при помощи программного обеспечения Автоматизированной информационной системы комплекса ГТО (шаг 4) обеспечивает спортивного судью необходимым количеством протоколов по видам испытаний согласно утвержденной форме.

Протоколы передаются спортивному судье для распределения их среди остальных судей по видам испытаний и проведения общего инструктажа судейской бригады комплекса ГТО (шаг 5).

Шаг 6 на схеме предполагает непосредственное выполнение гражданами нормативов Комплекса по видам испытаний, а в отношении судейской коллегии — непосредственную работу по приемке и оценке, а также фиксации уровня физической подготовки граждан в соответствии с установленными нормативами комплекса ГТО.

Выполнение испытаний, включая разминку и разъяснение типовых ошибок, подробно описаны в Методических рекомендациях по выполнению видов испытаний (тестов), входящих в комплекс ГТО.

После завершения тестирования спортивные судьи оформляют протоколы по каждому из видов испытаний, подписывая их, и заверяют подлинность внесенных данных личной подписью Главного спортивного судьи (шаг 7).

Шаг 8, отраженный на схеме, иллюстрирует внесение данных с бумажных протоколов по видам испытаний в специально установленную форму автоматизированной информационной системы ГТО.

Хранение итоговых результатов выполнения испытаний комплекса ГТО каждым заявителем Центр тестирования ГТО осуществляет как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Автоматизированная информационная система комплекса ГТО позволяет участникам после внесения данных увидеть свои результаты в личном кабинете, и проверить их правильность.

Таким образом, по предлагаемой модели работы Центра тестирования ГТО, данные о выполнении гражданами испытаний комплекса ГТО одновременно:

- остаются в архивах Центра тестирования ГТО в бумажном виде и хранятся не менее 50 лет;
- записываются на сервер Автоматизированной информационной системы комплекса ГТО для хранения в течение неограниченного количества времени;
- отображаются в личном кабинете участника комплекса ГТО для проверки и личного учета, контроля за правильностью внесения этих данных;
- сохраняются и в бумажном виде у заявителя в качестве соответствующей записи спортивного судьи на виде испытания в учетной карточке выполнения нормативов комплекса ГТО.

3.4. Порядок оформления результатов и свода данных для последующей работы Центра тестирования ГТО совместно с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта по оформлению заявок и выдаче знаков отличия комплекса ГТО и удостоверений к ним лицам, успешно выполнившим нормативы (представлен на блок-схеме (приложение № 4)

45. Основанием для начала данной административной процедуры служат – протоколы по каждому из видов испытаний, который выполнил Заявитель, подписанные и заверенные личной подписью Главного спортивного судьи.

46. Срок исполнения административной процедуры – не более 1 месяца после предоставления всех протоколов (в соответствии со ступенью Заявителя), которые демонстрируют успешные выполненные виды испытаний.

47. Результатом настоящей административной процедуры является – вручение знаков отличия и удостоверений к ним Заявителю.

48. По итогам нескольких циклов работы Центров тестирования ГТО, некоторые Заявители постепенно выполняют весь перечень нормативов, показав результаты, соответствующие бронзовому, серебряному или золотому знаку отличия внутри их возрастной ступени.

Последнее повлечет необходимость работы Центра тестирования ГТО по формированию пакета документов на награждение Заявителей знаками отличия комплекса ГТО соответствующей ступени и достоинства (шаг 1).

После оформления заявки на награждение Заявителей знаками отличия комплекса ГТО она подписывается руководителем Центра тестирования ГТО и направляется по электронной почте региональному оператору или органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физкультуры и спорта для свода (шаг 2).

Положение о порядке вручения знаков отличия комплекса ГТО, разработанное Министерством спорта Российской Федерации, предполагает, что основанием для награждения знаками отличия бронзового и серебряного образца служит приказ регионального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта.

Сводные данные о гражданах, которые должны быть награждены золотыми знаками отличия, оформляются в единую заявку от региона и направляются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта в Министерство спорта Российской Федерации для оформления Приказа (шаг 4).

Все приказы с момента их подписания и регистрации, вне зависимости от уровня (федеральный или региональный), направляются в адрес федерального оператора внедрения Комплекса ГТО - АНО «Исполнительная дирекция спортивных проектов» для дальнейшей работы по изготовлению и поставкам необходимого количества знаков отличия каждого вида внутри каждой ступени и для каждого региона (шаг 3 и 5).

Изготовитель осуществляет поставку знаков отличия и удостоверений к ним по заказу Федерального оператора, в том числе доставку по Центрам выдачи, находящимся в ведении изготовителя и расположенным в столицах федеральных округов Российской Федерации.

По согласованию с Федеральным оператором и на основании выданной уполномоченному органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта или региональным оператором доверенности, субъект Российской Федерации обеспечивает самостоятельный вывоз знаков отличия и удостоверений к ним для последующей организации вручения, как показано на схеме (шаги 6-9).

Вручение знаков должно проходить в торжественной обстановке, с заблаговременным приглашением населения и оповещением его о времени и месте вручения, что логически возможно лишь после того, как Центры тестирования ГТО совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации проведут подготовительную работу, соответствующую шагам 10-14.

Центры тестирования ГТО оформляют ведомости выдачи знаков отличия комплекса ГТО, в которых указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные и адрес по прописке Заявителя, получившего знак отличия, вид и ступень которого вместе с номером удостоверения к нему также вписываются в соответствующие колонки ведомости.

Ведомость подписывается лично Заявителем, получившим знак отличия, и заверяется ответственным сотрудником Центра тестирования ГТО. Согласно шагу 16 ведомости аккумулируются в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физкультуры и спорта от всех Центров тестирования в регионе, после чего в 30-дневный календарный срок направляются Федеральному оператору для учета и бухгалтерской отчетности.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

50. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

51. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

52. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления.

55. В ходе текущего контроля директором Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами организации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

57. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

59. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

60. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором Управления.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц.

63. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Руководители и ответственные должностные лица организации несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

65. Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- руководителя Управления и организации – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Регламентом порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

67. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию городского округа Богданович.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Богданович, официальный сайт Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местах, днях и часах приема заявителей директора Управления доводится до сведения заявителей на информационных стендах.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение физкультурных
и спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного
комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

Список

организации городского округа, оказывающих муниципальную услугу (работу)
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в
рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и
обороне» (ГТО)»

Наименование организации	Адрес	Телефон	e-mail, адрес сайта
Центр тестирования ГТО	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Ленина, д. 5А, МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»	8-34376-52020	gto.bogdanovich@mail.ru,

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение физкультурных
и спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного
комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

ЗАЯВКА
на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)

№	Наименование	Информация
1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Пол	
3.	ID номер- Идентификационный номер участника тестирования в АИС ГТО	
4.	Дата рождения	
5.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, св-во о рождении)	
6.	Адрес места жительства	
7.	Контактный телефон	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Основное место учебы	
10.	Спортивное звание	
11.	Почетное спортивное звание	
12.	Спортивный разряд с указанием вида спорта	
13.	Перечень выбранных испытаний	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____

Я, _____, паспорт _____,

- выдан _____, (ФИО) _____, (серия номер) _____, зарегистрированный по

по адресу: _____, _____, _____, являюсь _____ законным представителем _____, _____ года рождения,

_____ (ФИО)
настоящим даю согласие:
- на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) моим ребенком

_____ (ФИО)
- на обработку в Центре тестирования по адресу: г. Богданович, ул. Ленина д.5а, каб.14 моих и моего ребенка персональных данных в рамках организации тестирования по видам испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Я даю согласие на использование моих и моего ребенка персональных данных в целях:
- корректного оформления документов, в рамках организации тестирования по видам испытания Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих и моего ребенка персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими и моего ребенка персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /
расшифровка

ЗАЯВКА

на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного
комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

№	Наименование	Информация
14.	Фамилия, Имя, Отчество	
15.	Пол	
16.	ИД номер- Идентификационный номер участника тестирования в АИС ГТО	
17.	Дата рождения	
18.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	
19.	Адрес места жительства	
20.	Контактный телефон	
21.	Адрес электронной почты	
22.	Основное место работы	
23.	Спортивное звание	
24.	Почетное спортивное звание	
25.	Спортивный разряд с указанием вида спорта	
26.	Перечень выбранных испытаний	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____

Я, _____,
(ФИО)

настоящим даю согласие:

- на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

- на обработку в Центре тестирования по адресу: г. Богданович, ул. Ленина д.5а, каб. № 14 моих персональных данных в рамках организации тестирования по видам испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного оформления документов, в рамках организации тестирования по видам испытания Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

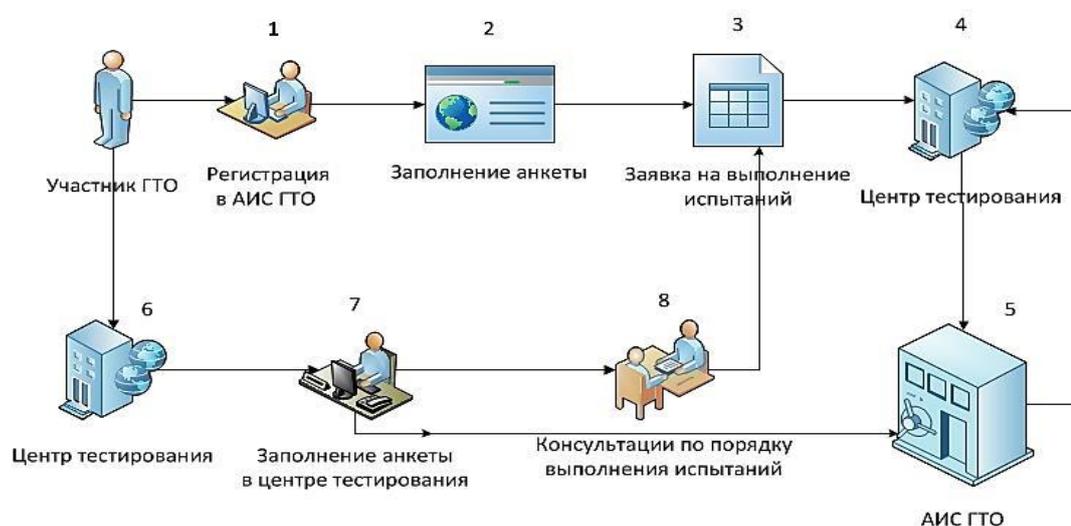
Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах

Дата: _____

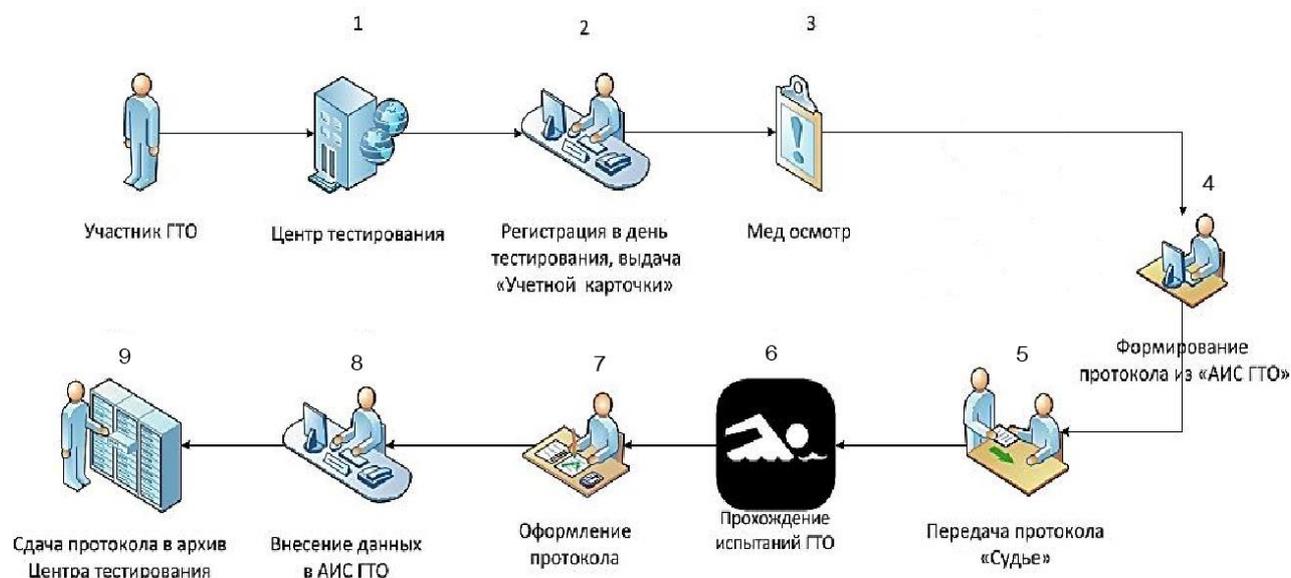
Подпись _____ / _____ /
расшифровка

Административные процедуры муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

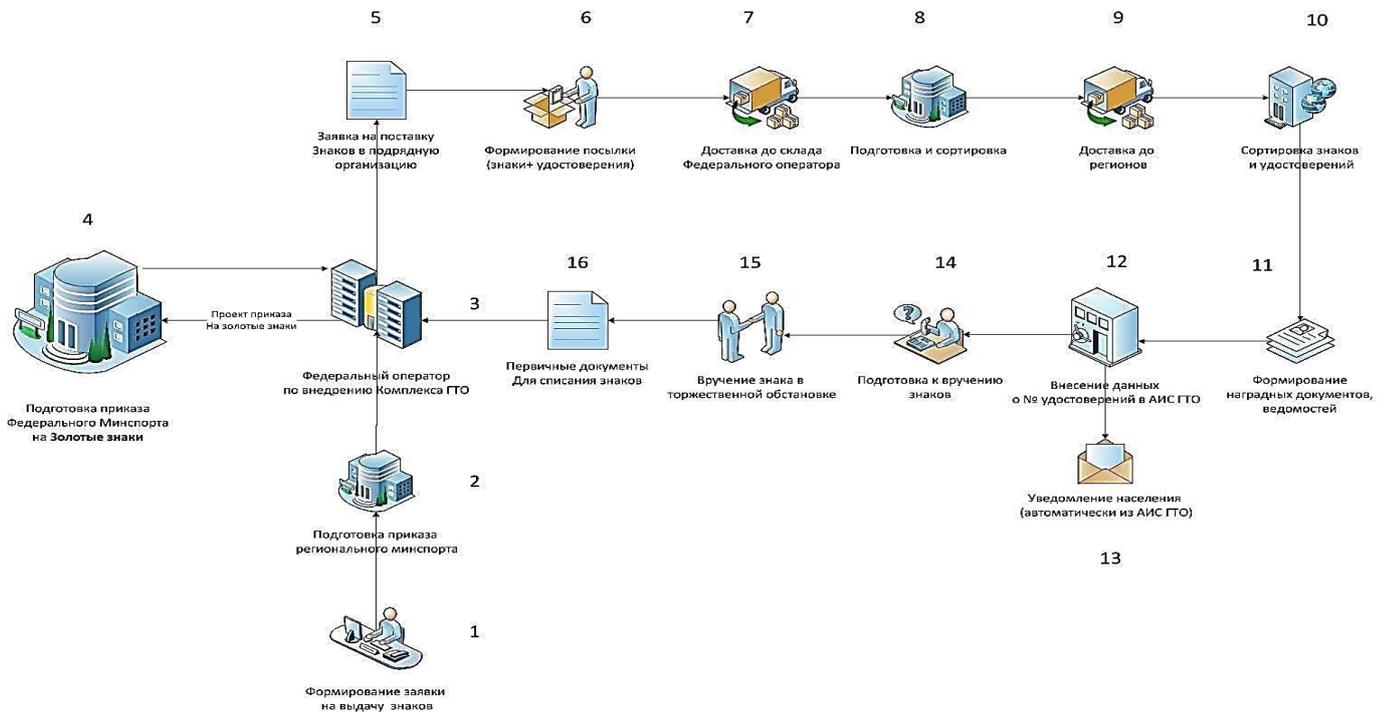
1 процедура «Приема-подачи заявки для выполнения комплекса ГТО»



2 процедура «Приема нормативов комплекса ГТО в день официального их выполнения в местах тестирования, определенных Центром тестирования ГТО»



3. Процедура «Порядок оформления результатов и свода данных для последующей работы Центра тестирования ГТО ТГО совместно с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта по оформлению заявок и выдаче знаков отличия комплекса ГТО и удостоверений к ним лицам, успешно выполнившим нормативы»



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

1. Конституцией Российской Федерации. Принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
2. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. Постановлением Правительства РФ от 11.06.2014 № 540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
4. Указ Президента Российской Федерации от 24.03.2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)».
5. 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»;
6. Устав МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.11.2018 № 2101;
7. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
10. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
11. Устав городского округа Богданович принят Решением Думы МО «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39;
12. Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления спортивной подготовки.