

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2017

№ 2206

*Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги (работы)
«Проведение тестирования выполнения нормативов
испытаний (тестов) комплекса ГТО»*

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 24.03.2014г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2014г. № 540

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги (работы) «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО» согласно приложению.
2. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию на официальном интернет сайте администрации Александровского района.

Глава администрации

И.А. Першин

Административный регламент
проведения тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов)
комплекса ГТО

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»» (далее - муниципальная работа) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выполнении муниципальной работы, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, выполняющих муниципальную работу, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при осуществлении работы по проведению тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, созданию комфортных условий для получения муниципальной работы.

1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» Александровского района» - Центр тестирования ГТО по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории Александровского района (далее – Центр тестирования).

1.3. Центр тестирования при выполнении муниципальной работы взаимодействует с администрацией Александровского района, Отделом по физической культуре, спорту и туризму администрации Александровского района, управлением образования Александровского района, муниципальными бюджетными учреждениями спортивной направленности города Александра и Александровского района.

1.4. Справочная информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (работы), их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту

1.5. Получателями муниципальной работы являются граждане Российской Федерации в возрасте от 6 и старше (далее – получатель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной работы: «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную работу: Центр тестирования ГТО по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории Александровского района на базе Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» Александровского района»

2.3. Результат предоставления муниципальной работы:

Конечным результатом исполнения муниципальной работы является:

- повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения;
- увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Российской Федерации;
- повышение уровня физической подготовленности и продолжительности жизни граждан Российской Федерации;
- формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании и ведении здорового образа жизни;
- повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий, в том числе с использованием современных информационных технологий;

2.4. Срок предоставления муниципальной работы.

Муниципальная работа предоставляется в течении года, согласно утвержденному календарному плану физкультурных и спортивных мероприятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Указ президента Российской Федерации от 24.03.2014г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО)» от 11.07.2014 г. №540;

- Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)» от 30 июня 2014 г. № 1165-р

- Приказ Минспорта РФ «Об утверждении государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов

Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)» от 08.07.2014 г. №575.

- постановление администрации Александровского района от 27.01.2016 г. №89 «О создании Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории Александровского района»;

- Устав муниципального образования Александровский район;

- Устав муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» Александровского района»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования Александровский район;

- локальные акты муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» Александровского района»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной работы с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на прохождение тестирования (по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту), в случае;

- регистрация на сайте WWW.GTO.RU;

- медицинский допуск к выполнению нормативов комплекса ГТО с подписью и печатью врача, датой выдачи и формулировкой «годен» или «допущен»;

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность.

В случае изъявления желания несовершеннолетним пройти тестирование, заявка подается его законными представителями.

Допускается прием коллективных заявок при выполнении условий, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту).

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или по собственной инициативе заявителя, не требуются.

2.6.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной работы, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, прав застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пп. 2.6.1. п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие медицинского допуска к выполнению нормативов комплекса ГТО;

- мероприятие отсутствует в календарном плане физкультурных спортивных мероприятий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении (приостановления) муниципальной услуги:

- нарушения получателем правил пользования спортивными сооружениями;

- нахождение получателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- наступление чрезвычайных ситуаций стихийных бедствий, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью;

- ухудшения физического состояния получателя до начала или в момент выполнения нормативов комплекса.

2.9. Работа бесплатная индивидуального пользования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых выполняется работа.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной работы могут быть предоставлены получателям работы:

по письменным обращениям, направленным по почте в адрес Центра тестирования;

по телефонным номерам Центра тестирования;

по электронной почте Центра тестирования;
при личном обращении в Центр тестирования.

Вход в здание, где находится Центр тестирования должен быть оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной работы на русском языке.

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места ожидания в очереди на получении консультации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего выполнение муниципальной работы;
- графика приема заявителей (при необходимости).

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

Помещение, в котором выполняется муниципальная работа, должно содержать секторы для информирования, ожидания и приема потребителей муниципальных работ.

Учреждение должно быть оснащено специальным спортивным и табельным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.

Набор, состав и размер помещений и спортивных сооружений должны отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правилам устройства и содержания мест занятий.

Помещения, где выполняется муниципальная работа, по состоянию и размерам должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее), оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Вход и выход из помещения для выполнения муниципальной работы оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях для выполнения муниципальной работы на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В местах выполнения муниципальной работы необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), раздевалок и гардеробов для хранения верхней одежды посетителей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них работам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих работы, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих работы;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество организованных и проведенных мероприятий по тестированию выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

- количество предоставленных описательных отчетов о проведенных мероприятиях по тестированию выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)";

- количество участников тестирования;

- информационное сопровождение организации мероприятия (анонс в СМИ и сети Internet, расклейка афиш, распространение информационных листовок), при этом, форма, способы и каналы распространения информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятия, учитывать территориальный масштаб мероприятия;

- уровень удовлетворенности пользователей муниципальной работы.

С целью оценки доступности и качества муниципальной работы используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получить консультацию в день обращения;

- возможность обращения по предварительной записи;

- размещение информации на официальном сайте администрации Александровского района (александровскийрайон.рф), сайте учреждения.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

- самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н;
 - оказание сотрудниками, предоставляющими работы, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению работ и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной работы.

Места, где предоставляется муниципальная работа, должны быть оборудованы необходимым инвентарем, оборудованием, оргтехникой, позволяющей организовать качественное и безопасное предоставление муниципальной работы.

Текстовая информация размещается на информационных стендах.

Требования к зданию, в котором предоставляется работа, и прилегающей территории, не предназначенной для занятий физической культурой и спортом:

- в зимнее время подходы к зданию и спортивным сооружениям должны быть очищены от снега и льда;
- в темное время суток подходы к зданию и спортивным сооружениям должны быть освещены.

Требования к спортивным сооружениям:

Требования к крытым спортивным сооружениям:

- в помещениях спортивных сооружений должен поддерживаться оптимальный температурный режим согласно СанПиН 2.4.4.3172-14;
- в спортивных сооружениях места нахождения медицинских пунктов должны быть обозначены четкими указателями;
- в спортивных залах спортивных сооружений не должны размещаться предметы, не предназначенные для занятий физической культурой и спортом;
- спортивные залы должны быть оборудованы инвентарем и приспособлениями, соответствующими конкретному мероприятию (виду спорта);
- освещенность спортивных залов должна соответствовать нормам СНиП и СП;
- учреждение, выполняющее работу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей спортивного сооружения.

Требования к открытым спортивным сооружениям:

- на открытых спортивных площадках не должны размещаться предметы, не предназначенные для занятий физической культурой и спортом;
- при проведении занятий на открытых спортивных площадках в темное время суток должно быть организовано искусственное освещение, освещенность спортивных площадок должна соответствовать нормам СНиП и СП;
- покрытие открытых спортивных сооружений должно иметь ровную и нескользкую поверхность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур.

Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем в Центр тестирования заявления с прилагаемым комплектом документов. Прием документов;
- назначение и проведение тестирования;
- подведение итогов тестирования,
- вручение знаков отличия и удостоверений к ним.

3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. подача заявителем в Центр тестирования заявления с прилагаемым комплектом документов. Прием документов.

Лицо, желающее пройти тестирование (далее – участник), регистрируется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Всероссийском портале комплекса по адресу www.gto.ru (далее – портал).

При регистрации создается личный кабинет участника, в котором:

Указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- адрес электронной почты, мобильный телефон;
- информация об образовании и (или) трудоустройстве (место работы);
- спортивное звание (при наличии);
- почетное спортивное звание (при наличии);
- спортивный разряд с указанием вида спорта, но не ниже «второго юношеского спортивного разряда» (при наличии);
- иные сведения при необходимости.

Загружается личная фотография в электронном виде соответствующая требованиям, установленным порталом.

При регистрации на портале участник принимает условия пользовательского соглашения, представленного на портале, тем самым давая согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Регистрация завершается присвоением участнику уникального идентификационного номера (далее – УИН), состоящего из 11 цифр:

- первые 2 цифры – указывают на календарный год регистрации;
- вторые 2 цифры – цифровое обозначение субъекта Российской Федерации для определения места регистрации участника;
- следующие 7 цифр – порядковый номер участника.

После регистрации участник:

- выбирает центр тестирования из предложенного списка на портале;
- направляет в выбранный центр тестирования заявку на прохождение тестирования.

Допускается прием коллективных заявок, при выполнении условий, указанных в пп. 3.2.1. п. 3.2. настоящего регламента.

В случае изъявления желания несовершеннолетним пройти тестирование, заявка подается его законными представителями.

Центр тестирования принимает заявки и формирует единый список участников.

Центр тестирования составляет график проведения тестирования, который доводит до сведения участника.

Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений, представляемых для получения муниципальной работы.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут.

Результатом административного действия является принятие у заявителя заявления с полным комплектом документов.

3.2.2. Назначение и проведение тестирования.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием заявления.

Тестирование включает:

а) тестирование по видам испытаний (тестов), позволяющих определить уровень развития физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков с целью выполнения нормативов, позволяющих оценить разносторонность (гармоничность) развития основных физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков в соответствии с половыми и возрастными особенностями развития человека, установленных государственными требованиями;

б) оценку уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в соответствии с государственными требованиями.

В целях реализации участниками своих физических возможностей, тестирование по видам испытаний (тестов) проводится в последовательности, установленной настоящим Регламентом.

Для подготовки к выполнению каждого вида испытания (теста), участники выполняют физические упражнения под руководством специалиста в области физической культуры и спорта или самостоятельно;

Последовательность проведения тестирования по видам испытаний (тестов) заключается в необходимости начать тестирование с наименее энергозатратных видов испытаний (тестов) и предоставлении участникам достаточного периода отдыха между выполнением нормативов, установленных государственными требованиями.

Соблюдение участниками последовательности выполнения тестирования, а также соблюдение государственных требований осуществляется спортивным

судьей, прошедшим специальную подготовку и получившим соответствующую квалификацию в соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 г. № 56

После тестирования по каждому виду испытаний (тестов) спортивный судья сообщает участникам их результаты.

Результатом исполнения административного действия является внесение данных о результатах выполнения испытаний участником в протокол выполнения государственных требований по виду испытания.

В протоколе указываются:

- номер и дата составления;
- наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в котором проводилось тестирование;
- дата проведения тестирования;
- вид испытания (теста);
- порядковый номер
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника;
- УИН;
- пол;
- основное место учебы, работы (при наличии);
- степень структуры комплекса и возрастная группа;
- результат выполнения испытания (теста);
- уровень выполнения норматива комплекса;
- нагрудный номер участника (при наличии);
- спортивный разряд с указанием вида спорта, но не ниже «второго юношеского спортивного разряда», спортивные звания, почетные спортивные звания (при наличии);
- подпись спортивного судьи.

3.3.3. Подведение итогов тестирования.

После внесения результатов тестирования участника в протокол выполнения государственных требований, результаты тестирования участника заносятся в учетную карточку для учета выполнения государственных требований.

В целях сбора и учета данных участников, прошедших тестирование, выполнивших нормативы, установленные государственными требованиями и претендующих на награждение соответствующими знаками отличия комплекса, Центр тестирования, обобщает данные протоколов выполнения государственных требований и формирует в сводный протокол, который направляет для подписания главному судье.

Сводный протокол содержит:

- название субъекта Российской Федерации, муниципального образования, поселения, адрес и наименование центра тестирования, который проводил тестирование;
- год проведения тестирования;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) участника;
- пол;

- степень структуры комплекса и возрастную группу;
- результат выполнения испытания (теста).

В течение 7(семи) дней после проведения тестирования исполнитель составляет описательный отчет о проведении тестирования, размещает сведения о выполнении испытаний участниками в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

Протокол выполнения государственных требований является основанием для представления участника к награждению соответствующим знаком отличия комплекса.

Присвоение участникам спортивных разрядов по спортивным дисциплинам видов спорта, включенным в комплекс, осуществляется в соответствии с требованиями Единой всероссийской спортивной классификации.

Согласно части 5 статьи 31.2 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» центр тестирования представляет участников, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса, к награждению знаком отличия комплекса.

Результатом исполнения административного действия является внесение сведений о выполнении испытаний участниками в АИС

3.3.4. Вручение знаков отличия и удостоверений к ним.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание приказа о награждении знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – приказ). Приказы о награждении золотым знаком отличия размещаются на портале, о награждении серебряным и бронзовым – на официальном сайте департамента по физической культуре и спорту Владимирской области.

Порядок награждения граждан Российской Федерации знаками отличия Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и присвоения им спортивных разрядов определяется приказом Министерства спорта Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной работы, осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения, на базе которого создан Центр тестирования (далее – директор).

Директор организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием и оформление документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выполнения

административных процедур настоящего административного регламента, за достоверность вносимых в документы сведений.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Обязанности сотрудников по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Система осуществления текущего контроля устанавливается директором.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной работы включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за выполнение муниципальной работы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении работы;

2) нарушение срока предоставления муниципальной работы;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления работ;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления работы, у заявителя;

5) отказ в предоставлении работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) отказ органа, предоставляющего работу, должностного лица органа, предоставляющего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, выполняющий работу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, выполняющего работу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, выполняющего работу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, служащего;

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

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной работы считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

Жалоба, поступившая в орган, выполняющий работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, выполняющего муниципальную работу, должностного лица органа, выполняющего работу, или органа, выполняющего

муниципальную работу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, выполняющий работу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

VI. Блок-схема

реализации муниципальной услуги (работы) по созданию условий проведения тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО



Приложение № 1
к административному регламенту по
выполнению муниципальной работы
«Проведение тестирования выполнения
нормативов испытаний (тестов) комплекса
ГТО»

Местонахождения, график работы учреждений, справочные телефоны, адрес официального сайта учреждений, предоставляющих услугу: «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО», адреса и режим работы объектов спорта

Учреждение	Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты	Режим работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» Александровского района»	601650, Владимирская область, г.Александров, ул.Королева, д.2 Справочные телефоны: (49244) 6-91-91, 6-91-62, 6-91-63 Адрес электронной почты: olimpfok@yandex.ru Адрес сайта: http://fok33.ru	Ежедневно С 08-00 до 22-00 час. Без перерыва

Приложение № 2
к административному регламенту по
выполнению муниципальной работы
«Проведение тестирования выполнения
нормативов испытаний (тестов) комплекса
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.	<i>ID номер</i> - Идентификационный номер участника тестирования в АИС ГТО	
4.	Дата рождения	
5.	Документ, удостоверяющий личность (№, кем и когда выдан)	
6.	Адрес места жительства	
7.	Контактный телефон	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Основное место учебы	
10.	Спорт. звание, спортивный разряд с указанием вида спорта	
11.	Перечень выбранных испытаний	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
		6.
		7.
		8.

		9.	
		10.	
		11.	

Я, _____

(ФИО)

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО)

_____, _____ года рождения,

настоящим даю согласие:

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

(ФИО)

- на обработку в Центре тестирования по адресу:

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 _____

Приложение № 3
к административному регламенту по выполнению муниципальной работы «Проведение
тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»

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

учащимися _____
(наименование образовательной организации)

_____ /
(степень, возрастная категория)

№	ФИО	Спортивный разряд	УИН участника	Дата рождения (дд/мм/гг)	Пол	Перечень выбранных видов испытаний (тестов)					Допуск врача
1.											
2.											

Всего в заявке _____ человек

Учитель физической культуры _____ / _____

Директор школы _____ / _____

М.П.

_____ /
Дата