



Кемеровская область  
**ГЛАВА ТАЙГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.03.2016 № 145-п

Тайгинской городской округ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления главы Тайгинского городского округа от 20.02.2012 г. № 106-п «О порядке разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг», Устава Тайгинского городского округа:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».
2. Муниципальному автономному спортивному учреждению Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность» организовать исполнение и контроль за исполнением муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа.
4. Опубликовать постановление главы Тайгинского городского округа в газете «Тайгинский рабочий».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайгинского  
городского округа

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Тайгинского городского округа  
от 15.03.2016 № 145-н

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках  
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса  
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## **I. Общие положения**

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отделе «Центр тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Тайгинского городского округа» муниципального автономного спортивного учреждения Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность» (далее – Центр тестирования ГТО ТГО) – физическим лицам (далее – Заявитель, Гражданин).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Центра тестирования ГТО ТГО:  
Адрес: 652401, Кемеровская область, город Тайга, пр. Кирова д. 1 б.  
График работы: понедельник, вторник, четверг с 10:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; среда, пятница с 14:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни.  
Номера телефонов для справок: (8-384-48) 2-44-48.

Адрес электронной почты: [gto38448@yandex.ru](mailto:gto38448@yandex.ru)

1.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1 Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Центре тестирования ГТО ТГО (г. Тайга, пр. Кирова д.1 б);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 8(38448) 2-44-48);
- на информационных стендах Центра тестирования ГТО ТГО;
- в средствах массовой информации Тайгинского городского округа;
- на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа (далее – администрация ТГО) <http://adm.tayga.su>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.



1.4.3. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются уполномоченным специалистом Центра тестирования ГТО ТГО (далее – Специалист, Исполнитель). Он несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя Специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. При консультации по письменным обращениям Заявителя дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона Исполнителя. Ответ на обращение по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления письменного обращения в Центр тестирования ГТО ТГО.

1.4.7. На официальном сайте администрации ТГО, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса интернет-сайтов и электронной почты, куда Заявитель может обратиться для получения Муниципальной услуги;

1.4.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром тестирования ГТО ТГО.

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

2.4. Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года, в зависимости от графика и плана работы.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Постановлением Правительства РФ от 11.06.2014 г. №540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 07.08.2009 г. № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период 2020 года»;
  - Законом Кемеровской области от 25.04.2008 г. №30-ОЗ «О физической культуре и спорте»;
  - Распоряжение Губернатора Кемеровской области от 06.08.2014 г. № 55-рг «О внедрении в Кемеровской области Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- 
- Настоящим Регламентом;
  - Уставом МАСУ ТГО «СК «Юность»;
  - Иными нормативными правовыми актами.

2.6. В процессе исполнения Муниципальной услуги Центр тестирования ГТО ТГО взаимодействует с:

- Отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации ТГО (далее – Отдел);
- Управлением образования администрации ТГО;
- Отделом культуры администрации ТГО;
- Управление социальной защиты населения администрации ТГО;
- Отделом здравоохранения администрации ТГО;
- Правоохранительными органами;
- Средствами массовой информации.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- письменное обращение Заявителя, установленного образца (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, св-во о рождении);
- согласие на обработку персональных данных, установленного образца (приложение №3);
- 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».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию Центра тестирования ГТО ТГО;
- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление Муниципальной услуги;
- в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;
- в письменном обращении или в согласии на обработку персональных данных не указаны некоторые данные;
- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен;



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

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

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

- несоблюдение Заявителем установленных правил, требований комплекса ГТО;

- изменение структуры органа предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 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.

2.11. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги:

Время ожидания граждан при подаче запроса не может превышать 15 минут.

Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 20 минут.

2.14. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.14.1. Места, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами), в том числе для инвалидов, и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны;
- здание исполнителя оборудовано пандусами и кнопкой вызова дежурного вахтера для оказания помощи в передвижении инвалидов по территории здания Исполнителя.

На территории, прилегающей к месту приема Заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта, в том числе для парковки автотранспорта инвалидов (не менее 1 места).

2.14.2. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- название кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.3. Рабочее место должно быть оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение Муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения Муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги или получением информации о предоставлении услуги (лично, посредством почтовой связи, по телефону, факсу, в форме электронного обращения);
- достоверность и полнота предоставляемой Заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемых услуг.

### III. Административные процедуры

3.1. 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 ТГО;
- 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.

3.1.1. Процедура приема-подачи заявки для выполнения комплекса ГТО



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

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

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

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 гражданину стать участником комплекса ГТО, о чем он получает соответствующее письмо на указанный адрес электронной почты. Участие в комплексе ГТО сопровождается присвоением гражданину 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, гражданин получает всю информацию о работе Центра тестирования (**шаг 3**).

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

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

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

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

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

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).

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

В соответствии с календарным планом работы Центра тестирования ГТО и местом проведения испытаний Заявитель прибывает к месту тестирования (утвержденные постановлением главы Тайгинского городского округа от 21.01.2016 г. №24-п «О создании Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов) нормативов требований к спортивным достижениям»).

культуры и спорта Тайгинского городского округа») в указанное время (**шаг 1**), и предъявляет сотруднику Центра тестирования ГТО ТГО, 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 ТГО, паспорт гражданина 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**) и в местах, оборудованных для этих целей, проходит тестирование уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта по вопросам, указанным во II части нормативов комплекса ГТО его возрастной ступени (**шаг 4**).

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 5**) 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 6**).

**Шаг 7** 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 8**).

**Шаг 9**, 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 гражданином Центр тестирования ГТО ТГО осуществляет как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

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

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

- остаются в архивах Центра тестирования ГТО ТГО в бумажном виде и хранятся не менее 50 лет,



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 гражданина в качестве соответствующей записи спортивного судьи на виде испытания в учетной карточке выполнения нормативов комплекса ГТО.

3.1.3. 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 представлен на блок-схеме (приложение №4).

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

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

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

По итогам нескольких циклов работы Центров тестирования ГТО ТГО, 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 ТГО 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 ТГО 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 региональному оператору инструкции по вручению знаков отличия и удостоверений к ним Заявителю.

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 ТГО совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации проведут подготовительную работу, соответствующую шкам 10-14.

Центры тестирования ГТО ТГО 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 степень 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 ТГО. 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.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего, контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления Муниципальной услуги решений осуществляется соответствующим заместителем главы Тайгинского городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

#### **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться к заведующему Отделом по делам молодежи, спорту и туризму



администрации Тайгинского городского округа с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра ГТО, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору МАСУ ТГО «СК Юность» или в Отдел по делам молодежи, спорту и туризму администрации Тайгинского городского округа по адресу: 652401, Кемеровская область., г. Тайга, ул. 40 лет Октября, 23, кабинет №6, контактный телефон: 8(38448) 2-17-16; график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные.

5.2.2. Жалобу можно направить на электронный адрес Отдела: [mol38448@yandex.ru](mailto:mol38448@yandex.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. В соответствии с п.10 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение №1  
к Регламенту

Начальнику отдела  
«Центр тестирования ГТО ТГО»  
МАСУ ТГО «СК «Юность»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальника)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в список участников тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Центра тестирования ГТО ТГО в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) по следующим видам испытаний (тестов):

- 1.
- 2.

К заявлению прилагается медицинская справка о допуске к выполнению нормативов, испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Дата заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к настоящему Регламенту

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
Паспорт Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда)

\_\_\_\_\_, являюсь законным представителем  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО) на основании  
ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ,

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего  
несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ ID-номер \_\_\_\_\_, при  
истрации путем заполнения бумажной формы, скачанной с сайта gto.ru (далее –  
Сайт), передаваемой в Центр тестирования или преподавателю физической культуры  
в образовательной организации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся  
ко мне и представляемому мной лицу как к Субъекту Персональных Данных, в том  
числе мои фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации по месту  
жительства, адрес фактического проживания, контактные телефон(ы), адрес  
электронной почты, паспортные данные, ИНН, страховой номер индивидуального  
лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), месте учебы (работы) и иную  
другую информацию. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор,  
систематизацию, накопление, уточнение, обновление, изменение, использование,  
распространение, передачу, в том числе трансграничную, обезличивание,  
блокирование, уничтожение, бессрочное хранение), и любые другие действия  
(операции) с персональными данными.

Обработка персональных данных Субъекта Персональных Данных  
осуществляется исключительно в целях регистрации Субъекта Персональных Данных  
в базе данных АИС ГТО.

Я соглашаюсь на получение сообщений и смс-уведомлений, в том числе  
рекламного содержания, информационных и новостных рассылок, приглашений на  
мероприятия Дирекции и ее контрагентов.

Датой выдачи согласия на обработку персональных данных Субъекта  
Персональных Данных является дата отправки регистрационной веб-формы с Сайта  
ГТО акции.

Обработка персональных данных Субъекта Персональных Данных может  
осуществляться с помощью средств автоматизации и/или без использования средств  
автоматизации в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними  
положениями Дирекции.

Дирекция принимает необходимые правовые, организационные и технические  
меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от  
неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,  
блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных,  
а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, а также  
принимает на себя обязательство сохранения конфиденциальности персональных  
данных Субъекта Персональных Данных. Дирекция вправе привлекать для обработки  
персональных данных Субъекта Персональных Данных субподрядчиков, а также  
вправе передавать персональные данные для обработки своим аффилированным  
лицам или третьим лицам, обеспечивая при этом принятие такими субподрядчиками и  
аффилированными лицами соответствующих обязательств в части



Я ознакомлен(а), что:

1. настоящее согласие на обработку моих и представляемого лица персональных данных, указанных при регистрации на Сайте, передаваемых в Центр тестирования или преподавателю физической культуры в образовательной организации, действует в течение 50 (пятидесяти) лет с момента регистрации на Сайте;
2. согласие может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. предоставление персональных данных третьих лиц без их согласия влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

подпись

дата

---

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_, далее – «Субъект Персональных Данных», во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие АНО «Исполнительная дирекция спортивных проектов» (далее – «Дирекция», юридический адрес: 420111, г.Казань, ул.Баумана 52/7, на обработку своих персональных данных, указанных при регистрации путем заполнения веб-формы на интернет-портале Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» gto.ru, gto.org и его поддоменов (далее – Сайт), направляемой с использованием Сайта.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к Субъекту Персональных Данных, в том числе мои фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, контактные телефон(ы), адрес электронной почты, паспортные данные, ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, месте учебы (работы) и иную другую информацию. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, бессрочное хранение), и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Обработка персональных данных Субъекта Персональных Данных осуществляется исключительно в целях регистрации Субъекта Персональных Данных в базе данных Автоматизированной информационной системы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Я соглашаюсь на получение сообщений и смс-уведомлений, в том числе информационных и новостных рассылок, приглашений на мероприятия Дирекции и ее контрагентов.

Датой выдачи согласия на обработку персональных данных Субъекта Персональных Данных является дата отправки регистрационной веб-формы с Сайта Дирекции.

Обработка персональных данных Субъекта Персональных Данных может осуществляться с помощью средств автоматизации и/или без использования средств автоматизации в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними положениями Дирекции.

Дирекция принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, а также принимает на себя обязательство сохранения конфиденциальности персональных данных Субъекта Персональных Данных. Дирекция вправе привлекать для обработки персональных данных Субъекта Персональных Данных субподрядчиков, а также вправе передавать персональные данные для обработки своим аффилированным лицам или третьим лицам, обеспечивая при этом



---

Я ознакомлен(а), что:

1. настоящее согласие на обработку моих персональных данных, указанных при регистрации на Сайте Дирекции, направляемых с использованием Сайта, действует в течение 50 (пятидесяти) лет с момента регистрации на Сайте Дирекции;
2. согласие может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. предоставление персональных данных третьих лиц без их согласия влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

подпись

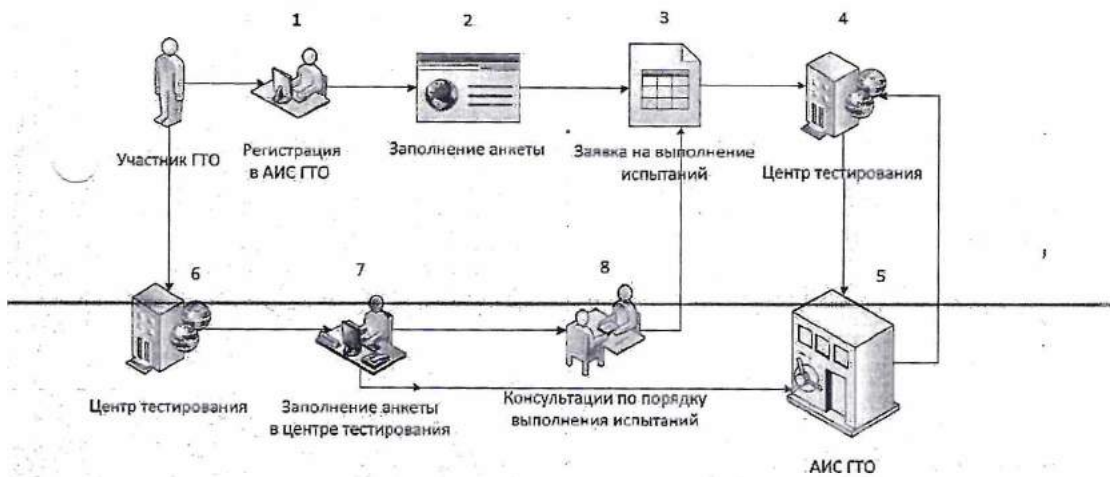
\_\_\_\_\_

дата

---

**Административные процедуры муниципальной услуги  
«Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий»**

**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 ТГО»**





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»

