



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЛИКАМСКА ПЕРМСКОГО КРАЯ  
**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**П Р И К А З**

21.04.2017

№ СЭД-019-01-10-66

**Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Выполнение видов испытаний (тестов), нормативов, требований комплекса ГТО на территории Соликамского городского округа Пермского края»**

На основании Положения о Комитете по физической культуре и спорту администрации города Соликамска, утвержденного постановлением администрации города Соликамска от 04.04.2012 г. № 405-па

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Выполнение видов испытаний (тестов), нормативов, требований комплекса ГТО на территории Соликамского городского округа Пермского края».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Соликамска Шишалова Виталия Анатольевича.

Председатель комитета

А.В.Кривонос

Приложение к приказу комитета по физической культуре и спорту администрации города Соликамска от 21.04.2017г. № СЭД-019-01-10-66 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Выполнение видов испытаний (тестов), нормативов, требований комплекса ГТО на территории Соликамского городского округа Пермского края»

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления услуги**  
**«Выполнение видов испытаний (тестов), нормативов,**  
**требований комплекса ГТО на территории**  
**Соликамского городского округа Пермского края»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Регламент по предоставлению услуги - «Выполнение видов испытаний (тестов), нормативов, требований комплекса ГТО на территории Соликамского городского округа Пермского края» (далее – комплекс ГТО, Регламент, Учреждение) разработан в целях осуществления оценки выполнения населением Соликамского городского округа (далее – Население) государственных требований к уровню физической подготовленности Населения при выполнении нормативов комплекса ГТО, формирования у Населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физического самосовершенствования и ведения здорового образа жизни, а также повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги «Выполнение видов испытаний (тестов), нормативов, требований комплекса ГТО на территории Соликамского городского округа Пермского края», порядок взаимодействия между должностными и физическими лицами, обратившимся в Учреждение.

1.3. Организация и проведение тестирования населения в рамках комплекса ГТО осуществляется центром тестирования по выполнению видов

испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее - Центр тестирования).

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 24.03.2014г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), Положением о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2014г. № 540, постановлением администрации города Соликамска от 24.04.2014г. № 732-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Соликамском городском округе», иными нормативно-правовыми актами муниципального образования «Соликамский городской округ», нормативно-правовыми актами комитета по физической культуре и спорту администрации города Соликамска, Уставом Учреждения, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- регламент предоставления услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления услуги Учреждением и стандарт предоставления услуги;
- физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения – объекты, предназначенные для занятий граждан физическими упражнениями, спортом и проведения спортивных мероприятий;
- спортивное оборудование – приборы, аппараты, устройства, которыми оборудуют места проведения соревнований и тренировочных занятий;
- спортивное снаряжение и инвентарь - комплект предметов, приспособлений, необходимый для обеспечения процесса занятий физической культурой и спортом;

– муниципальная услуга по организации и проведению тестирования общего уровня физической подготовленности населения Соликамского городского округа на основании результатов выполнения нормативов и оценки уровня знаний и умений Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) – деятельность исполнителя по удовлетворению потребностей заявителя по выполнению нормативов и тестов ВФСК «ГТО»;

- Санитарные правила и нормы (далее по тексту – СанПиН);
- Государственный стандарт (далее по тексту – ГОСТ);
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (далее по тексту – ППБ);
- Строительные нормы и правила (далее по тексту – СНиП);
- Ведомственные строительные нормы (далее по тексту – ВСН).

#### 1.6. Круг заявителей:

1.6.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации.

1.6.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Получатели услуги – дети и взрослые, проживающие на территории Соликамского городского округа, Соликамского муниципального района, других регионов Российской Федерации и не имеющие медицинских противопоказаний. Минимальный возраст участников тестирования – 6 лет, максимальный возраст для участников тестирования не устанавливается.

1.8. Предоставление услуги строится на основе добровольного участия граждан в тестировании.

1.9. Информация о месте нахождения Учреждения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Учреждения, адрес официального интернет-сайта приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.10. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления услуги.

1.10.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующими способами: обратившись в Учреждение по электронной почте [fok\\_gto@mail.ru](mailto:fok_gto@mail.ru), по телефону 3 43 81, лично, а также на официальном интернет-сайте Учреждения – [www.foc59.ru](http://www.foc59.ru)., имеющий режим для слабовидящих.

1.10.2. Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

1.10.3. Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и на официальном интернет-сайте Учреждения - [www.foc59.ru](http://www.foc59.ru)., имеющий режим для слабовидящих.

1.10.4. Информирование о предоставлении услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень вариативных программ, состоящих из испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- график работы Центра тестирования;
- местонахождение Учреждения;
- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера их контактных телефонов;
- график работы Учреждения;
- график личного приема руководителем Учреждения и уполномоченными лицами;
- адрес электронной почты Учреждения;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- ход предоставления услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на оказание услуги;
- иные вопросы, возникающие в ходе предоставления услуги.

1.10.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении услуги:

- сообщает наименование Учреждения, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам;
- должно принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщать номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.10.6. Устное информирование о предоставлении услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут. Максимальное время устных консультаций при личном обращении ограничивается 15 минутами.

1.11. На информационном стенде, размещенном в Учреждении, содержится следующая информация:

- контактные данные Учреждения и Центра тестирования;
- возрастные ступени для выполнения норм ГТО;
- положение о Центре тестирования;

1.12. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

2.1. Наименование услуги:

«Выполнение видов испытаний (тестов), нормативов, требований комплекса ГТО на территории Соликамского городского округа Пермского края». Услуга оказывается на безвозмездной основе. Срок предоставления услуги – до выполнения заявителем всех нормативов и тестов, предусмотренных ВФСК «ГТО». Услуга оказывается на бесплатной основе.

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное автономное учреждение спортивной направленности «Физкультурно-оздоровительный центр».

2.3. Требования к помещению и территории, на которых оказывается муниципальная услуга:

2.3.1. Учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, имеет достаточную освещенность, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок.

2.3.2. Учреждение обеспечено наличием:

- спортивных залов, оснащенных необходимым оборудованием и инвентарем;
- игровых зон общей физической подготовки и (или) специализированных зон по видам спорта;

- раздевалок, душевых, санузлов;
- кабинетов для судейского состава, специалистов, административно-хозяйственных и других помещений;
- спортивного ядра (открытая площадка с игровой зоной, беговыми дорожками, секторами для прыжков, комплексом спортивных снарядов для общей физической подготовки и тестирования);
- водопровода, горячего водоснабжения, канализационной системы, водостоков, электроснабжения и вентиляции;
- систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, первичных средств пожаротушения;
- компьютеров, средств связи, включая Интернет, оргтехники и необходимой мебели;
- средств оказания первой медицинской помощи;
- посадочных мест (стульев);
- столов для возможного оформления документов, канцелярских принадлежностей (бумага, ручки, линейки, карандаши);
- парковочных мест (в том числе для транспорта инвалидов).

2.3.3. В помещении Учреждения имеется информационный стенд со справочной информацией о предоставлении услуги.

2.3.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.3.5. Площадь спортивного зала не менее 4 кв. м. на одного участника тестирования. Пол покрыт специальным покрытием, поверхность пола ровная, без щелей и изъянов. Стены зала не имеют выступов, карнизов. На окнах игрового зала установлены заградительные устройства.

2.3.6. Для хранения инвентаря выделены специальные помещения.

2.3.7. Физкультурные и спортивные площадки на открытом воздухе содержатся в чистоте, ровные, свободные от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм.

2.3.8. Учреждение оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

2.3.9. В Учреждении при оказании услуги используются оборудование и инвентарь согласно приказу Министерства спорта Российской Федерации от 01.02.2016г. № 70 «Об утверждении методических рекомендаций

по организации судейства мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

#### 2.4. Показатели доступности и качества услуги.

##### 2.4.1. Показатели доступности:

- территориальная доступность: Учреждение располагается с небольшим удалением от остановки общественного транспорта;
- оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности: помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с действующими правилами и нормами;
- доступность информации о порядке предоставления услуги: информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и на официальном интернет-сайте Учреждения;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги: не более 2 взаимодействий;
- время ожидания при получении услуги: муниципальная услуга оказывается участнику тестирования непосредственно без времени ожидания;
- удобство графика работы Учреждения и Центра тестирования: графики работы Учреждения и Центра тестирования удобны для участников тестирования (график работы Центра тестирования утверждается ежемесячно и доводится до граждан заранее, не менее чем за 3 календарных дней до очередного месяца, через установленные настоящим Регламентом информационные каналы).

##### 2.4.2. Показатели качества:

удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема.

2.4.3. Показатели, установленные п.2.4.1. настоящего Регламента, определяются путем проведения мониторинга применения Регламента и эффективности предоставления услуги путем опроса на месте участников тестирования.

##### 2.5. Результатом предоставления услуги является:

- непосредственное выполнение различными возрастными группами (от 6 до 70 лет и старше) населения Российской Федерации, установленных нормативов, испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса;
- оценка уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;
- знак отличия комплекса ГТО и удостоверение;
- мотивированный отказ в получении услуги.

### 3. СОСТАВ УСЛУГИ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.

3.1. Лицо, желающее пройти тестирование (далее – Участник), регистрируется в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Всероссийском портале комплекса по адресу [www.gto.ru](http://www.gto.ru) (далее – Портал).

3.2. Допускается регистрация Участника при личном обращении в Центр тестирования.

3.3. После регистрации Участник:

- выбирает Центр тестирования из предложенного списка на Портале;

- направляет в выбранный Центр тестирования заявку (Приложение 2) на прохождения тестирования.

3.4. Допускается прием коллективных заявок (Приложение 3).

3.5. Центр тестирования принимает заявки и формирует единый список участников.

3.6. График проведения тестирования с указанием места тестирования составляется Центром тестирования и размещается на сайте Учреждения.

3.7. Условиями допуска Участника к прохождению тестирования являются:

- наличие заявки для прохождения тестирования;
- предъявление документа, удостоверяющего личность (для лиц, не достигших четырнадцати лет – свидетельство о рождении, либо его копия);

- предъявление медицинского заключения о допуске к выполнению нормативов ВФСК ГТО;

- согласие законного представителя несовершеннолетнего участника на прохождение тестирования.

3.8. Участник не допускается к прохождению тестирования в следующих случаях:

- несоблюдения условий, указанных в пункте 3.7. настоящего Регламента;

- ухудшения его физического состояния до начала тестирования.

3.9. Для прохождения Участником очередного тестирования в заявке указываются только фамилия, имя, отчество (при наличии), УИН и выбранные для выполнения испытания (тесты).

3.10. В случае, если Участник не выполнил нормативы комплекса, он имеет право пройти повторное тестирование, график которого определяется Центром тестирования и размещается на сайте Учреждения в срок, определяемый Центром тестирования, но не ранее чем через две

недели со дня совершения первой попытки выполнения нормативов и не более трех раз в отчетный период для соответствующего знака отличия.

3.11. Центр тестирования обеспечивает условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования.

3.12. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс предусматривает подготовку к выполнению и непосредственное выполнение различными возрастными группами (от 6 до 70 лет и старше) населения Российской Федерации, установленных нормативов, испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса по трем уровням сложности, соответствующим золотому, серебряному и бронзовому знакам отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.

3.13. В целях реализации Участником своих физических возможностей, тестирование по выполнению нормативов испытаний (тестов) проводится в последовательности, установленной пунктом 4.3. настоящего Регламента.

Для подготовки к выполнению каждого испытания (теста) Участник выполняет физические упражнения самостоятельно.

Проведение тестирования начинается с наименее энергозатратных испытаний (тестов), при этом Участнику между выполнением нормативов испытаний (тестов) предоставляется время на отдых для восстановления функциональных возможностей организма.

3.14. Тестирование, позволяющее определить уровень развития физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков, осуществляется в следующей последовательности испытаний (тестов) для оценки:

- гибкости;
- координационных способностей;
- силы;
- скоростных возможностей;
- скоростно-силовых возможностей;
- прикладных навыков;
- выносливости.

3.15. Соблюдение Участником последовательности выполнения тестирования, техники выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса фиксируется спортивным судьей.

3.16. Результаты тестирования Участника заносятся спортивным судьей в протокол выполнения государственных требований по виду испытания (теста) (далее - протокол). Протокол подписывается спортивным судьей.

После тестирования по каждому испытанию (тесту) Участнику сообщаются их результаты.

3.17. Оценка выполнения Участником нормативов испытаний (тестов) комплекса осуществляется по полученным результатам тестирования, при выполнении всех испытаний (тестов), предусмотренных государственными требованиями комплекса по соответствующим ступеням (возрастной группе) комплекса.

3.18. В целях сбора и учета данных, представления к награждению знаками отличия комплекса участников, выполнивших нормативы, Центр тестирования вносит данные о выполнении нормативов в электронную базу данных, относящихся к реализации комплекса.

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

3.20. Устанавливаются следующие отчетные периоды выполнения участниками нормативов испытаний (тестов) комплекса:

- с 1 июля текущего года по 30 июня последующего года для участников, обучающихся в образовательных организациях и входящих в возрастные группы, включенные с первой по шестую ступень государственных требований комплекса;

- 1 января по 31 декабря текущего года для участников возрастных групп, включенных с шестой по одиннадцатую ступень государственных требований комплекса.

3.21. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.22. Ответственным за оказание услуги является заместитель руководителя (Руководитель Центра тестирования) в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение процедуры).

3.23. Ответственный за оказание услуги выполняет следующие действия:

3.23.1. Устанавливает предмет обращения.

3.23.2. Проверяет предоставленные документы, а именно:

При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента, ответственный за исполнение процедуры уведомляет заявителя, либо его законного представителя, о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры.

По требованию заявителя оказание услуги готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения процедур, определенных Регламентом, осуществляет руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем комитета по физической культуре и спорту администрации города Соликамска.

4.3.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги являются:

4.3.3.1. поступление информации о нарушении положений Регламента;

4.3.3.2. поручение председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Соликамска;

4.3.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также он несет персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением услуги, в том числе граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги и Регламента.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения (Приложение 5).

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Предмет жалобы:

5.3.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в т.ч. в следующих случаях:

5.3.1.1. нарушение срока предоставления услуги;

5.3.1.2. требование о предоставлении заявителем документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления услуги;

5.3.1.3. отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Регламентом;

5.3.1.4. отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

5.3.2.1. наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решение, принятое руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в комитет по физической культуре и спорту администрации города Соликамска.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Учреждения уполномоченное лицо:

– признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

– признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4.6. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к регламенту  
предоставления услуги «Выполнение  
видов испытаний (тестов), нормативов,  
требований комплекса ГТО  
на территории Соликамского  
городского округа Пермского края»

Адрес, контактный телефон, официальный сайт Учреждения,  
предоставляющего муниципальную услугу, ФИО руководителя.

№ п/п	Наименование Учреждения	Место нахождения	График работы	телефоны	Адрес электронной почты
1	Муниципальное автономное учреждение спортивной направленности «Физкультурно – оздоровительный центр»	Пермский край, г. Соликамск, проспект Ленина, д. 15	пн.-чт. 8.30-17.30 пт. 8.30-16.30	(34253) 3 43 81	fok_gto@mail.ru

Руководитель – Чугайнов Вячеслав Иванович;  
Заместитель руководителя (Руководитель Центра тестирования) – Прибытков Юрий Сергеевич

Время работы Руководителя Учреждения:  
понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  
пятница с 8.30 до 16.30,  
перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Официальный сайт Учреждения: [www.foc59.ru](http://www.foc59.ru)

Приложение 2  
к регламенту  
предоставления услуги «Выполнение  
видов испытаний (тестов), нормативов,  
требований комплекса ГТО  
на территории Соликамского  
городского округа Пермского края»

**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 или 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	

Я, \_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан:

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, являюсь  
законным \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетней  
(его) \_\_\_\_\_ 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. Соликамск, проспект Ленина, д.15\_\_ 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*

Приложение 3  
к регламенту  
предоставления услуги «Выполнение видов  
испытаний (тестов), нормативов, требований  
комплекса ГТО на территории Соликамского  
городского округа Пермского края»

**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	ID номер участника	Перечень выбранных видов испытаний (тестов)							Допуск врача
1.										
2.										
3.										
4.										

Всего в заявке \_\_\_\_\_ человек

Учитель физической культуры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

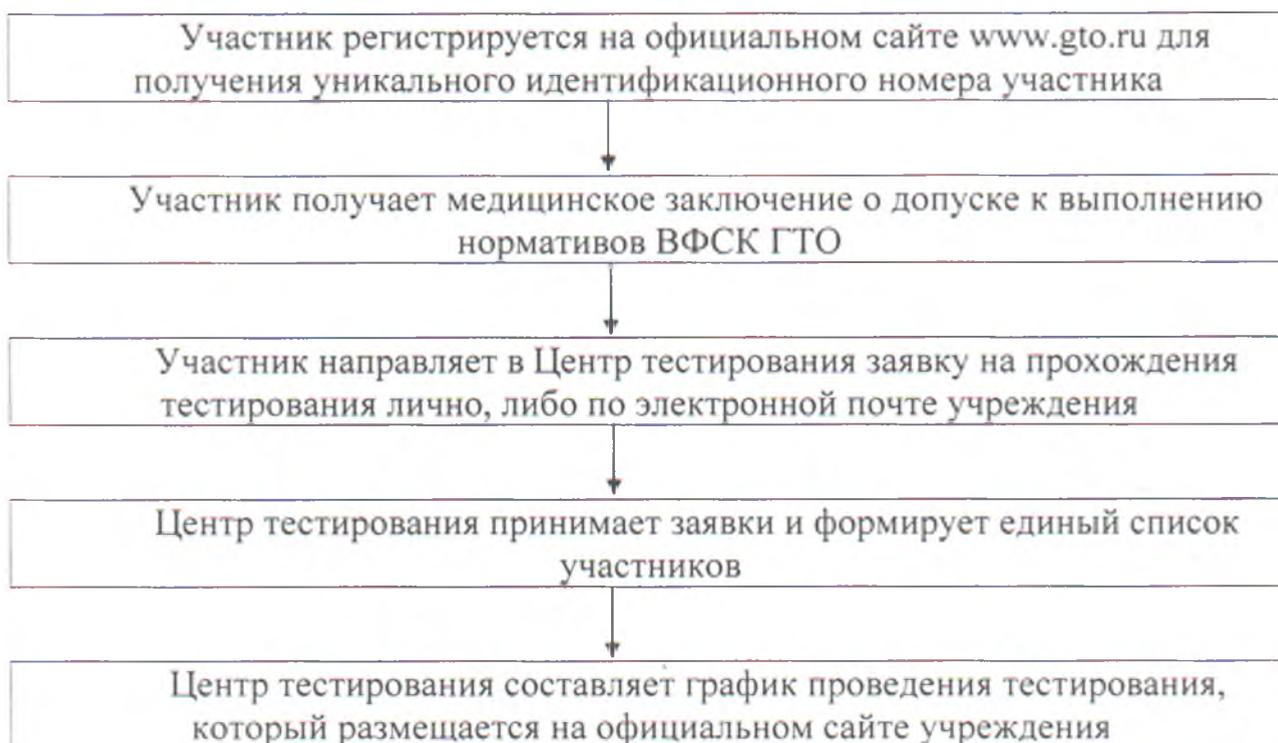
Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ дата

Приложение 4  
к регламенту  
предоставления услуги «Выполнение  
видов испытаний (тестов), нормативов,  
требований комплекса ГТО  
на территории Соликамского городского  
округа Пермского края»

**Блок-схема  
предоставления услуги**



Приложение 5  
к регламенту  
предоставления услуги «Выполнение  
видов испытаний (тестов), нормативов,  
требований комплекса ГТО  
на территории Соликамского городского  
округа Пермского края»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований регламента предоставления услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента предоставления  
услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (да/нет);
- обращение к руководителю Учреждения, предоставляющего услугу муниципальную \_\_\_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет).
2. Официальное письмо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет).
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения, оказывающего муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (да/нет).
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись