

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов)  
комплекса «Готов к труду и обороне»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - Услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями Услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте от 6 лет и старше (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о правилах исполнения Услуги может быть получена:

- в устной форме лично непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении физической культуры и спорта «Районный детско-юношеский физкультурно-оздоровительный комплекс» имени В.Ф. Жукова Гороховецкого района Владимирской области (далее - МБУ ФКС «РДЮФОК»);

- в письменной форме на бумажном носителе в МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте МБУ ФКС «РДЮФОК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://fokgrh.ru/>.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению Услуги, в том числе о ходе ее предоставления можно получить в МБУ ФКС «РДЮФОК», расположенном по адресу: г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, д. 26, телефоны: 8(49238)2-13-04, 8(49238)2-13-46, [mufksrduyufok@mail.ru](mailto:mufksrduyufok@mail.ru).

График работы МБУ ФКС «РДЮФОК»: понедельник - пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Сотрудники МБУ ФКС «РДЮФОК», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги: «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - ГТО).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется администрацией Гороховецкого района. Исполнителем услуги является МБУ ФКС «РДЮФОК».

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Услуга предоставляется с 1 января по 31 декабря для участников всех возрастных групп, включенных с первой по одиннадцатую ступень государственных требований комплекса.

2.5. Правовую основу предоставления Услуги составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.03.2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2014 № 540 «Об утверждении положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.02.2019 № 90 «Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.01.2016 № 54 «Об утверждении порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;

- Устав муниципального образования Гороховецкий район;
- Устав МБУ ФКС «РДЮФОК»;
- настоящий Регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- наличие заявки на прохождение тестирования в рамках ВФСК «ГТО» (Приложение 1). Для оказания Услуги лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители) (Приложение 2). Допускается прием коллективных заявок (Приложение 3);

- предъявление документа, удостоверяющего личность (для лиц, не достигших четырнадцати лет - свидетельства о рождении, либо его копии);

- установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- предъявление медицинского заключения о допуске к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

При направлении коллективной заявки от образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, в которой указана информация об отнесении обучающегося к основной медицинской группе для занятий физической культурой в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период их обучения в них» медицинское заключение для допуска к выполнению нормативов комплекса не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении Услуги является:

- несоблюдения условий, указанных в пункте 2.6. Регламента;
- ухудшения физического состояния заявителя до начала тестирования.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Письменный запрос заявителя о предоставлении Услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в МБУ ФКС «РДЮФОК».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

- помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;

- помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- места предоставления Услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- наличие необходимой инфраструктуры;
- время ожидания при предоставлении Услуги;
- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие качество Услуги:

- количество заявителей;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги.

Оснований для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Выполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием-подача заявки для выполнения комплекса ГТО;
- выполнение нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- оформление результатов тестирования и внесение данных в базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО;

- вручение знаков отличия комплекса ГТО и удостоверений к ним.

#### 3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

##### 3.2.1. Процедура приема-подачи заявки на выполнение нормативов комплекса ГТО (Приложение 4) включает в себя следующие этапы:

- участник проходит регистрацию на официальном сайте комплекса ГТО, заполняет анкету с внесением установленного перечня персональных данных и принимает условия Пользовательского соглашения и дает согласие на обработку персональных данных либо обращается в центр тестирования и с администратора центра тестирования проходит регистрацию на официальном сайте комплекса ГТО;

- участник получает доступ в личный кабинет, ему присваивается уникальный идентификационный номер, на адрес личной электронной почты поступает соответствующее уведомление;

- в личном кабинете участник выбирает центр тестирования и определяет время тестирования в соответствии с графиком;

- после выбора центра тестирования участник подает заявку на выполнение нормативов комплекса ГТО (Приложение 1, 2) при личном обращении в центр тестирования.

Ответственным должностным лицом является администратор центра тестирования.

Результатом административной процедуры является прием заявки для выполнения комплекса ГТО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.2. Процедура выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО (Приложение 4) включает в себя следующие этапы:

- в соответствии с определенной центром тестирования датой и местом проведения тестирования участник прибывает на место тестирования в указанное время и предъявляет администратору центра тестирования паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ удостоверяющий личность), медицинское заключение о допуске к выполнению нормативов комплекса ГТО с подписью и печатью врача, датой выдачи заключения и формулировкой «годен (или допущен) к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО», а также документы (оригинал или копия), подтверждающие наличие спортивных званий или спортивных разрядов не ниже второго юношеского;

- администратор центра тестирования сверяет данные паспорта со сведениями, указанными в личном кабинете участника в электронной базе данных, относящихся к реализации комплекса ГТО, проверяет наличие медицинского допуска, вносит информацию о наличии спортивных званий или спортивных разрядов не ниже второго юношеского (при наличии такого звания или разряда и документов, их подтверждающих);

- администратор центра тестирования после проверки представленных участником документов, подтверждает личность участника в АИС ГТО;

- администратор центра тестирования обеспечивает главного спортивного судью необходимым количеством протоколов по испытаниям согласно утвержденной форме;

- главный спортивный судья проводит инструктаж судей по заполнению протоколов тестирования и порядка оценки выполнения испытаний (тестов) комплекса ГТО во время тестирования.

Участник выполняет нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО.

По завершении выполнения каждого испытания (теста) комплекса ГТО участнику судьями центра тестирования устно сообщаются их результаты.

Ответственными должностными лицами являются администратор, главный спортивный судья, спортивные судьи, секретари центра тестирования.

Результатом административной процедуры является выполнение нормативов (испытаний) тестов ГТО.

Срок выполнения административной процедуры - отчетный период с 01 января по 31 декабря.

3.2.3. Порядок оформления результатов тестирования и внесение данных в базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО:

- спортивные судьи оформляют протоколы в бумажном виде по каждому испытанию и заверяют подлинность внесенных данных личной подписью и подписью главного спортивного судьи;

- протоколы в электронном виде установленной формы вносятся в электронную базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО;

- копии или выписки из протоколов тестирования выдаются администратором центра тестирования по запросу участника.

Ответственным должностным лицом является администратор центра тестирования.

Результатом административной процедуры является внесение данных в базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.2.4. Вручение знаков отличия и удостоверений к ним.

Основанием для представления к награждению соответствующим знаком отличия являются данные, полученные по результатам оценки выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО за отчетный период, внесенные в электронную базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО.

Награждение соответствующим знаком отличия осуществляется при условии выполнения нормативов всех испытаний (тестов) на соответствующий знак отличия. В случае выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, соответствующих различным знакам отличия, лицо, выполнившее нормативы, представляется к награждению по результату, соответствующему знаку отличия наименьшего достоинства.

Повторное награждение знаком отличия одного достоинства в рамках одной возрастной ступени комплекса ГТО не осуществляется.

Вручение знаков отличия проходит в торжественной обстановке, с заблаговременным приглашением награждаемых и оповещением населения о времени и месте вручения.

Знаки отличия вручаются вместе с удостоверением. Удостоверение к золотым знакам отличия подписывает Министр спорта Российской Федерации. Удостоверение к серебряным и бронзовым знакам отличия подписывает руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта.

Ответственным должностным лицом является руководитель центра тестирования.

Результатом административной процедуры по вручению знаков отличия комплекса ГТО и удостоверений к ним является вручение бронзовых, серебряных и золотых знаков отличия комплекса ГТО и удостоверений к ним.

Срок выполнения административной процедуры - награждение знаком отличия организуется по итогам каждого календарного квартала (ориентировочно: март-апрель, июнь-июль, сентябрь-октябрь, декабрь-январь).

3.3. Выполнение административных процедур раздела 3 Регламента через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также

принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются отделом по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района ежеквартально по отчетам об исполнении муниципального задания МБУ ФКС «РДЮФОК».

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются отделом по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района в связи с поступлением жалоб на действия, осуществляемые при предоставлении Услуги, бездействие и принимаемые решения.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся как с целью контроля полноты и качества предоставления Услуги в целом (комплексные проверки), так и с целью контроля полноты и качества осуществления отдельных административных действий и (или) административных процедур (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления фактов нарушения прав заявителей, исследования причин допущенных нарушений, принятия мер, направленных на восстановление нарушенных прав заявителей, на повышение качества и обеспечение полноты предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», предоставляющих Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица (руководитель, администратор, главный спортивный судья, спортивные судьи, секретари центра тестирования), ответственные за осуществление административных действий и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Регламентом.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам



контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Любое заинтересованное лицо вправе контролировать соблюдение порядка при предоставлении Услуги с помощью сведений о ходе предоставления Услуги, размещаемых в личном кабинете на интернет-сайте ВФСК «ГТО».

Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки в работе МБУ ФКС «РДЮФОК», связанные с предоставлением Услуги, вправе подать в МБУ ФКС «РДЮФОК»:

1) заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления Услуги;

2) предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления Услуги.

Заявления и предложения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в МБУ ФКС «РДЮФОК», по истечении которого заявитель уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений МБУ ФКС «РДЮФОК» и (или) его должностных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами МБУ ФКС «РДЮФОК» при предоставлении Услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК» для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК» для предоставления Услуги;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- отказ МБУ ФКС «РДЮФОК» и (или) его должностных лиц (руководитель, администратор, главный спортивный судья, спортивные судьи, секретари центра тестирования), предоставляющих Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ФКС «РДЮФОК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ ФКС «РДЮФОК» подаются в отдел по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также контактный номер

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБУ ФКС «РДЮФОК», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа МБУ ФКС «РДЮФОК» 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МБУ ФКС «РДЮФОК» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУ ФКС «РДЮФОК», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения по жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем подачей жалобы в отдел по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района.

Действия (бездействие) и решения руководителя отдела по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района по жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», его

должностных лиц могут быть обжалованы заявителем подачей жалобы в администрацию Гороховецкого района.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получить, а должностные лица МБУ ФКС «РДЮФОК» обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения жалобы в соответствии с пунктами 5.3.-5.7. Регламента.

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

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

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество участника тестирования)

паспорт \_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_,

(когда, кем)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

**настоящим даю согласие:**

- на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- на обработку в Центре тестирования по адресу: г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, 26 моих персональных данных в рамках организации тестирования по видам испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

**Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:**

- корректного оформления документов, в рамках организации тестирования по видам испытания Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка

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

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество представителя несовершеннолетнего)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество участника тестирования)

**настоящим даю согласие:**

- на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) моим ребенком;
- на обработку в Центре тестирования по адресу: г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, 26 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.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка



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

---

(наименование организации)

№	Фамилия, Имя, Отчество участника	УИН участника	Степень	Дата рождения	Медицинский допуск
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

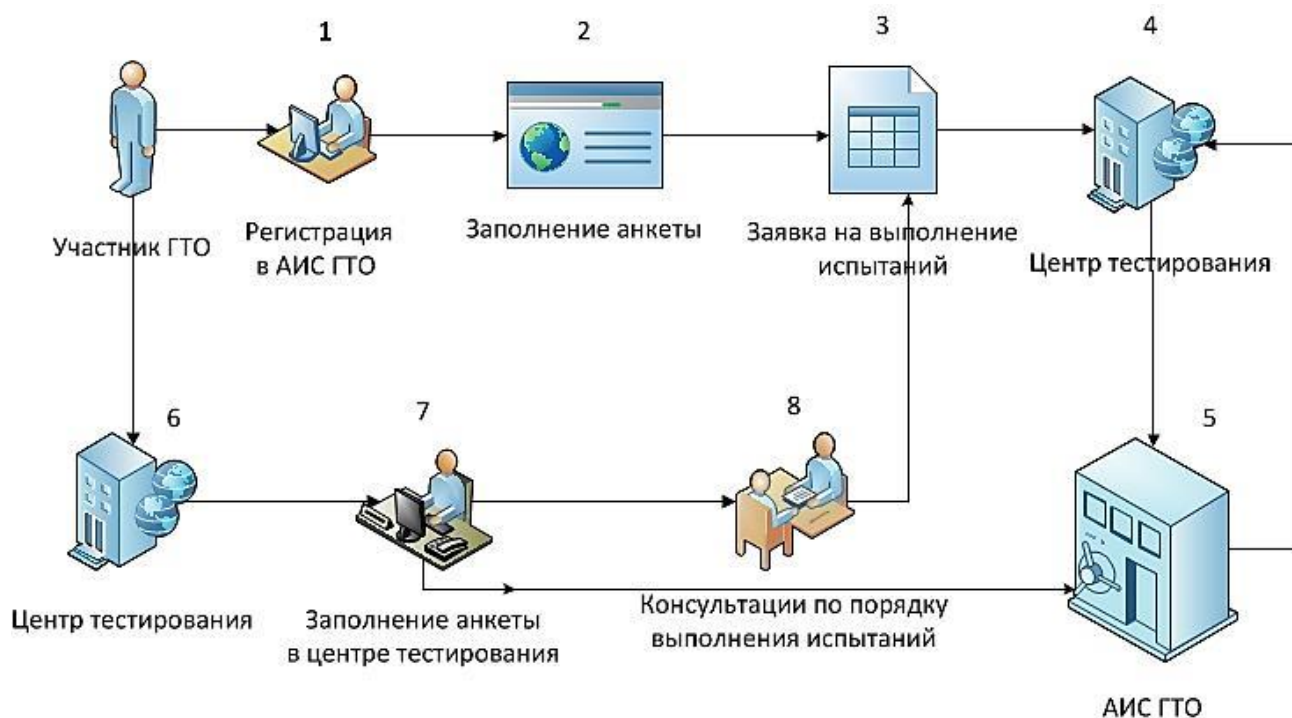
Допущено \_\_\_\_\_ человек  
Медицинский работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Блок-схема предоставления Услуги

#### 1 процедура «Прием-подача заявки для выполнения комплекса ГТО»



#### 2 процедура «Выполнение нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»

