



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Красноармейского
муниципального района
от 29.06.2020 г. № 423

**Административный регламент
По предоставлению муниципальной услуги «Проведение
тестирования населения
в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»**

от 29.06.2020 г. № 423

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» согласно приложению к постановлению.

2. Организацию выполнения возложить на руководителя МУ Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» (Субеева Г.Н.)

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя аппарата администрации района Сергеева С.Ю.

Глава района



Ю.А. Сакунин



I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Проведение тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» разработан в целях содействия самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных результатов, профессиональному самоопределению, а также повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля исполнения Регламента.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте www.sport-miasskoe.ru. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Регламента.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети, подростки и взрослое население в возрасте от 6 лет и старше (далее – Заявители).

1.5. Юридический адрес: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Пионера, 39.

Фактический адрес: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Ленина, д. 15а.

1.6. Справочные телефоны: 89514847542

1.7. Электронный адрес: krasnoarmeyka.gto@yandex.ru

1.8. Официальный сайт Комитета по физической администрации культуры и спорту Красноармейского муниципального района: www.sport-miasskoe.ru

1.9. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.15 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, а также родителя (законного представителя) в центр тестирования с пакетом документов, определенных п. 2.6.

1.11. Информация, предоставляемая получателям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Предоставление информации осуществляется при личном контакте с заявителем, в письменном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте МУ Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт».

Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами центра тестирования. При осуществлении консультирования специалист обязан предоставлять следующую информацию:

- о перечне необходимых документов для предоставления услуги;
- о времени приема документов;
- о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.12. На информационном стенде, размещенном в центре тестирования, содержится следующая информация:

- настоящей Регламент, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, почтовые реквизиты и телефоны органов исполнительной власти муниципального района;

- место расположение, адреса мест оказания муниципальной услуги, график (режим) работы, номера телефонов центра тестирования;
- основания для отказа в предоставлении Услуги.

1.13. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителя, либо его законного представителя.

1.14. Описание лиц, взаимодействующих со специалистами центра тестирования в процессе предоставления муниципальной услуги: дети, подростки и взрослое население в возрасте от 6 лет и старше.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Проведение тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- присвоение, вручение знаков отличия ГТО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, в зависимости от графика и плана работы Центра тестирования ГТО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Челябинской области от 30.10.2008 г. № 320-30 «О физической культуре и спорте в Челябинской области»;
- Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 15.08.2014 г. № 761 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»;
- Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 21.11.2019 г. № 912 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Красноармейского муниципального района».

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документами для получения муниципальной услуги заявителем или заинтересованным лицам является необходимый перечень документов:

- заявка на прохождение тестирования ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- регистрация на сайте WWW.GTO.RU;
- допуск врача (в установленной форме);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ удостоверяющий личность.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию Центра тестирования ГТО;
- в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;
- в письменном обращении или в согласии на обработку персональных данных указаны не все данные;
- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;

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

- не соответствие перечня документов пункту 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги от специалистов Центра тестирования ГТО Красноармейского муниципального района не должно превышать 15 минут.

Информация о муниципальной услуге предоставляется в день обращения. Время ожидания в очереди для получения услуги не должно превышать 15 минут. Максимально допустимое время предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей услуги о порядке предоставления услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами центра тестирования с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра тестирования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра тестирования, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Прием лиц, обратившихся непосредственно в Центр тестирования, осуществляется специалистами, в функциональные обязанности которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

Пользователи муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

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

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме,

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги спортивным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.11.2 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей или заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Вход в здание, где находится центр тестирования оформлен вывеской с наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

2.11.4. Помещения, выбираемые для организации мероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям;

- помещения поставщика услуги (учреждения культуры, спорта, образования) должны обеспечиваться подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности;

- на мероприятии должны быть обеспечены пожарная безопасность, охрана правопорядка, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия;

- проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях;

- учреждения должны быть укомплектованы медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Информация о муниципальной услуге и местонахождении ее оказания предоставляется посредством:

- личного обращения заявителя, заинтересованных лиц непосредственно в центр тестирования;

- телефонной связи, электронного информирования;

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

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

3.12. Ведомость подписывается лично гражданином, получившим знак отличия, и заверяется ответственным сотрудником центра тестирования.

3.13. В соответствии с соглашениями о взаимодействии между центром тестирования и федеральным оператором центр тестирования осуществляет обработку персональных данных с соблюдением требований, установленных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.14. Центр тестирования несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления государственных (или муниципальных) услуг, а также режима обработки и использования информации, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения тестирования ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- проведение тестирования ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- подведение итогов проведения тестирования ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО), вручение знаков отличия.

3.16. В процессе оказания муниципальной услуги специалисты центра тестирования обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги.

IV. Контроль за деятельностью центра тестирования

4.1. Директор центра тестирования несет ответственность за качество оказания услуги, соблюдение требований настоящего регламента.

4.2. Директор центра тестирования обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение настоящего регламента до всех сотрудников центра тестирования;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания услуг;
- организовать внутренний контроль за деятельностью, влияющей на качество услуг;
- определить основные цели, задачи и направления деятельности центра тестирования в области совершенствования качества услуг.

4.3. При подтверждении факта некачественного оказания услуги к руководителю и виновным сотрудникам применяются меры дисциплинарной,

административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем МУ Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» проверок соблюдения и исполнения работником центра тестирования положений настоящего Регламента.

5.2. Контроль полноты качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

5.3. Специалисты центра тестирования, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

6.3. Жалоба подается в МУ Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» или в вышестоящий орган Администрацию Красноармейского муниципального района (далее - Администрация) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте или с использованием официального сайта органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района Челябинской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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, либо муниципального служащего;

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

6.5. Жалоба, поступившая в МУ Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» или Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации (должностного лица) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы МУ Красноармейского муниципального района «Физкультура и спорт» или Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУ «ФК» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.9. 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.

6.10. 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.