ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

13.05.2016 года № 230

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной работы

«Организация и проведение

физкультурных и спортивных

мероприятий в рамках Всероссийского

физкультурно-спортивного комплекса

 «Готов к труду и обороне (ГТО)»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом (Министерства финансов России) от 16.06.2014 года № 49-н «Об утверждении Перечня видов деятельности, по которым федеральными органами исполнительской власти, осуществляющими функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, формируются базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг и работ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 года № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» (с изменениями на 02.07.2015 года),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по социальным вопросам Клюшину Г.А.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

Исполняющий обязанности глава

Карталинского муниципального района С.Ю. Бровкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 13.05.2016 года № 230

Административный регламент

по предоставлению муниципальной работы

**«**Организация и проведение физкультурных

и спортивных мероприятий в рамках

Всероссийского физкультурно-спортивного

комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной работы (далее именуется – Регламент) «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее именуется – ГТО)» в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительного комплекса «Юбилейный» определяет порядок, последовательность организации и проведения тестирования по выполнению государственных требований к уровню физической подготовки населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) при предоставлении муниципальной работы (далее именуется – муниципальная работа).

2. Наименование муниципальной работы – «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее именуется – тестирование) осуществляется Центром тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее именуется – Центр тестирования), расположенным в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительного комплекса «Юбилейный» Карталинского муниципального района (далее именуется – ФОК «Юбилейный»).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной работы:

1) Указ Президента Российской Федерации от 24.03.2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 13, ст. 1452);

2) пункт 18 Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2014 года № 540 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3309);

3) пункт 14 плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2014 года № 1165-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 27, ст. 3835);

4) Устав ФОК «Юбилейный».

 4. ФОК «Юбилейный» организует и контролирует деятельность по вопросам тестирования.

 5. Предоставление тестирования осуществляют следующие виды персонала:

 1) начальник Центра тестирования;

 2) сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление тестирования (инструктора по спорту (ГТО) и инструктора по спорту);

 3) медицинский работник;

 4) технический обслуживающий персонал.

 Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

 6. Ответственным лицом за соблюдение последовательности деятельности и принятий решений по исполнению тестирования, является директор ФОК «Юбилейный».

 7. Заявителями являются:

 1) физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации;

 2) юридические лица – в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально.

 8. Сведения о месте нахождения учредителя и ФОК «Юбилейный», контактных телефонах:

1) Учредитель - Управление по делам культуры, спорта и молодёжной политики Карталинского муниципального района находится по адресу:

457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4а, 2 этаж.

Справочные телефоны: 8 (35133) 2-22-03.

ФИО начальника: Михайлова Татьяна Сергеевна;

2) ФОК «Юбилейный» юридический адрес:

457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1.

Справочные телефоны: 8 (35133) 2-34-54

ФИО директора: Никитенко Александр Васильевич;

3) ФОК «Юбилейный» расположен по фактическому адресу:

457357, Челябинская область, город Карталы, улица Карташева, дом 14.

Справочные телефоны 8 (35133) 2-34-54.

ФИО директора: Никитенко Александр Васильевич.

9. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной работе, является открытой и общедоступной.

10. Информационное обеспечение по предоставлению тестирования осуществляется Управлением по делам культуры, спорта и молодёжной политики Карталинского муниципального района (далее именуется – УДКСМ), ФОК «Юбилейный».

11. Для получения информации о порядке предоставления тестирования потребитель может обратиться лично по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Карташева, дом 14, по телефону 8 (35133) 2-34-54, 8 (35133) 2-32-93 или в электронной почте E-mail: gto.kartaly@mail.ru.

12. Если информация, полученная в ФОК «Юбилейный», не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника УДКСМ, специалиста УДКСМ, курирующего предоставление тестирования находящихся по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4-а.

13. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

14. Информирование граждан организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

15. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) размещения информации на сайте ФОК «Юбилейный».

16. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками УДКСМ, а также ФОК «Юбилейный» при обращении граждан за информацией:

1) при личном обращении;

2) по телефону.

17. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

18. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления тестирования принимаются в соответствии с графиком работы УДКСМ, ФОК «Юбилейный»:

1) понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 часов;

2) обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 часов;

3) выходной: суббота, воскресенье.

19. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

20. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее именуется – СМИ).

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте ФОК «Юбилейный» путем использования информационных стендов, размещающихся в ФОК «Юбилейный», в Управлении образования, администрации Карталинского муниципального района и образовательных учреждениях Карталинского муниципального района.

22. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления тестирования по телефону, УДКСМ, а также ФОК «Юбилейный», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

23. График работы ФОК «Юбилейный» вывешен на видном, доступном для всех посетителей месте. Граждане имеют право на неоднократное обращение для получения работы. Место нахождение, график работы, справочные телефоны приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления

муниципальной работы

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

25. При регистрации создается личный кабинет участника, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) пол;

3) дата рождения;

4) адрес места жительства;

5) адрес электронной почты, мобильный телефон;

6) информация об образовании и (или) трудоустройстве (место работы);

7) спортивное звание (при наличии);

8) почетное спортивное звание (при наличии);

9) спортивный разряд с указанием вида спорта, но не ниже «второго юношеского разряда» (при наличии).

Загружается личная фотография в электронном виде формата «jpeg» с соотношением сторон 3x4 на светлом фоне.

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

26. Допускается регистрация участника при личном обращении в Центр тестирования. Регистрация в этом случае осуществляется при содействии сотрудника Центра тестирования в соответствии с пунктом 4 и подпунктами 5.1, 5.2 Порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.01.2016 года № 54, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для лиц, не достигших четырнадцати лет – свидетельства о рождении, либо его копии).

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

1) первые 2 цифры – указывают на календарный год регистрации;

2) вторые 2 цифры – цифровое обозначение субъекта Российской Федерации для определения места регистрации участника;

3) следующие 7 цифр – порядковый номер участника.

28. После регистрации участник:

1) выбирает Центр тестирования из предложенного списка на портале;

2) направляет в выбранный Центр тестирования заявку на прохождение тестирования (приложение 2, 3 к настоящему Регламенту).

Допускается прием коллективных заявок, при выполнении условий, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Регламента.

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

30. График проведения тестирования с указанием места тестирования, составляется Центром тестирования и размещается на портале.

31. Условиями допуска участника к прохождению тестирования являются:

1) наличие заявки на прохождение тестирования (приложение 2, 3 к настоящему Регламенту);

2) правильность заполнения персональных данных участника, указанных при регистрации на портале;

3) соответствие фотографии участника, загруженной при регистрации;

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

5) предъявление медицинского заключения о допуске к занятиям физической культурой и спортом (в том числе и массовым спортом), спортивным соревнованиям (далее именуется – медицинское заключение), выданного по результатам медицинского осмотра (обследования), проведенного в соответствии с Положением об организации медицинского осмотра (обследования) лиц, занимающихся физической культурой и массовыми видами спорта, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.08.2010 года № 613-н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий» (зарегистрирован Министерством юстиции России от 14.09.2010 года, регистрационный № 18428) (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 Министерством здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 года № 1346-н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период их обучения в них» (зарегистрирован Министерством юстиции России от 02.04.2013 года, регистрационный № 27961) медицинское заключение для допуска к выполнению нормативов комплекса не требуется);

6) согласие законного представителя несовершеннолетнего участника на прохождение тестирования.

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

1) несоблюдения условий, указанных в пункте 31 настоящего Регламента;

2) ухудшения его физического состояния до начала тестирования.

33. Для прохождения участником очередного тестирования в заявке указываются только фамилия, имя, отчество (при наличии), УИН и выбранные для выполнения испытания (тесты) (приложение 2, 3 к настоящему Регламенту).

34. В случае если участник не выполнил нормативы комплекса, он имеет право пройти повторное тестирование, график которого определяется Центром тестирования и размещается на портале 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.

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

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения муниципальной работы

36. Тестирование осуществляется по видам испытаний (тестов), позволяющим определить уровень развития физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков в соответствии с половыми и возрастными особенностями развития человека.

37. В целях реализации участниками своих физических возможностей, тестирование по выполнению нормативов испытаний (тестов) проводится в последовательности, установленной пунктом 18 Порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.01.2016 года № 54.

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

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

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

1) гибкости;

2) координационных способностей;

3) силы;

4) скоростных возможностей;

5) скоростно-силовых возможностей;

6) прикладных навыков;

7) выносливости.

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

40. Результаты тестирования каждого участника заносятся спортивным судьей в протокол выполнения государственных требований по виду испытания (теста) (далее именуется – протокол). Протокол подписывается спортивным судьей.

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

42. В протоколе указываются:

1) номер и дата составления;

2) наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в котором проводилось тестирование;

3) дата проведения тестирования;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника;

5) УИН;

6) дата рождения;

7) пол;

8) основное место учебы, работы (при наличии);

9) ступень структуры комплекса и возрастная группа;

10) вид испытания (теста);

11) результат выполнения испытания (теста);

12) выполнение норматива комплекса;

13) нагрудный номер участника (при наличии);

14) спортивное звание (при наличии);

15) почетное спортивное звание (при наличии);

16) спортивный разряд с указанием вида спорта, но не ниже «второго юношеского спортивного разряда» (при наличии);

17) подпись спортивного судьи.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

1) с 01 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;

2) с 01 января по 31 декабря текущего года для участников возрастных групп, включенных с шестой по одиннадцатую ступень государственных требований комплекса.

IV. Контроль за предоставлением

муниципальной работы

48. Мероприятия по контролю за предоставлением работы проводятся в форме проверок.

49. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

50. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий УДКСМ на текущий год.

51. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в УДКСМ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

52. При проведении мероприятия по контролю за предоставлением работы у учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

1) лицензия;

2) документы, регламентирующие прием в учреждение;

3) документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья занимающихся;

4) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

53. Контроль за предоставлением работы осуществляется на основании приказа начальника УДКСМ.

54. Результаты проверки предоставления работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы доводятся до учреждения в письменной форме.

55. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе исполнения работы

56. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления работы, действий или бездействий специалистов в вышестоящий орган или в судебном порядке.

57. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

58. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан. Личный прием граждан осуществляется без предварительной записи.

59. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

1) внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

2) принять обоснованные решения, обеспечить правомерное и своевременное исполнение решений;

3) истребовать, при необходимости, документы для принятия решения, направить сотрудников УДКСМ на место для проверок, принять другие меры для объективного решения вопроса;

4) своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновать причины;

5) в случае отказа в предоставлении работы обосновать решение;

6) не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;

7) по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования.

60. Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются соответствующему специалисту на рассмотрение.

61. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

62. Продолжительность рассмотрения жалоб граждан или урегулирования споров не должна превышать 15 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

63. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

1) нарушены права и свободы гражданина;

2) созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

3) незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

работы «Организация и проведение

физкультурных и спортивных

мероприятий в рамках Всероссийского

физкультурно-спортивного комплекса

«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

Учреждение,

предоставляющее муниципальную работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеучреждения | Адрес | Режим работы | ФИО руководителя | Телефон, e-mail |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юбилейный» Карталинского муниципального района | 457357,улица Карташева, дом 14, город Карталы, Челябинскойобласти | Понедельник-пятница,8.00-22.00 часов.Выходные – суббота, воскресенье | Директор МБУ «ФОК«Юбилейный» Никитенко Александр Васильевич | 89028617862. Телефон/факс:8(35133) 2-34-54. E-mail:fok.yubileiniy@yandex.ru |
| 2 | Центр тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта | 457357,улица Карташева, дом 14, город Карталы, Челябинской области | Понедельник-пятница, 8.00-17.00 часов.Выходные – суббота, воскресенье | Начальник Центра тестирования ГТОГорбунов Сергей Владимирович | Телефон/факс: 8(35133) 2-32-93.E-mail: gto.kartaly@mail.ru |

Органы, ответственные за организацию

предоставления муниципальной работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Юридическийадрес | Режим работы | ФИОруководителя | Телефон,е-mail: |
| Управление по делам культуры, спорта и молодежной политики | 457351, улица Славы, 4-а, город Карталы, Челябинской области | Понедельник-пятница,8.00-17.00 часов | Начальник УДКСМ Михайлова Татьяна Сергеевна | 2-22-03.E-mail: Kyltura2009@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

работы «Организация и проведение

физкультурных и спортивных

мероприятий в рамках Всероссийского

физкультурно-спортивного комплекса

«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

Заявка на прохождение тестирования в рамках

Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса

«Готов к труду и обороне» (ГТО) в ЦТ ГТО

Карталинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Информация |
|  | Фамилия, Имя, Отчество |  |
|  | Пол |  |
|  | ID номер –идентификационный номер участника тестирования в АИС ГТО |  |
|  | Дата рождения |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении) |  |
|  | Адрес места жительства |  |
|  | Контактный телефон |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Основное место учебы |  |
|  | Спортивное звание |  |
|  | Почетное спортивное звание |  |
|  | Спортивный разряд с указанием вида спорта |  |
|  | Перечень выбранных испытаний | 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт ,

(серия номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем) (когда)

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

являюсь законным представителем несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: город Карталы, улица Карташева, дом 14, 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 административному регламенту

по предоставлению муниципальной

работы «Организация и проведение

физкультурных и спортивных

мероприятий в рамках Всероссийского

физкультурно-спортивного комплекса

«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

Заявка

(коллективная)

на прохождение тестирования в рамках

Всероссийского физкультурно-спортивного

Комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

учащимися

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ступень, возрастная категория)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | ID участника |  | Перечень выбранных видов испытаний (тестов) | Допуск врача |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего в заявке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

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

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

 м.п

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_