



Правовое управление правительства Воронежской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«13» 06 2018г.
Регистрационный номер № 332

**УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25.05.2018 г.

№ 692-ОД

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
управления физической культуры и спорта Воронежской области
по предоставлению государственной услуги «Наделение некоммерческих
организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов)
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» и на основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Воронежской области от 09.04.2018 №17-27/ПР-1, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления физической культуры и спорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Наделение некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского

физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

2. Отделу организационно-методической и правовой работы (Климович) обеспечить размещение настоящего приказа на информационном портале правительства Воронежской области в сети Интернет, а также обеспечить размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на сайте управления физической культуры и спорта Воронежской области.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
руководителя управления



В.В. Кадурын

Утвержден
приказом управления физической
культуры и спорта Воронежской области
от 25.05.2018 № 692-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления физической культуры и спорта Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Наделение некоммерческих организаций правом по оценке выполнения
нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-
спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент управления физической культуры и спорта Воронежской области (далее – управление) по предоставлению государственной услуги «Наделение некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по наделению некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются некоммерческие организации, в том числе физкультурно-спортивные клубы, при наличии в них центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов)

Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – нормативы комплекса ГТО), которые созданы в установленном порядке, и являются их структурным подразделением.

1.2.2. Заявителями не могут быть некоммерческие организации, являющиеся:

- образовательной организацией и иной организацией, учредителем которой является управление;
- образовательной организацией высшего образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение и адрес управления: 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 11. Справочный телефон: (473) 255-07-73, (473) 212-68-47.

Адрес электронной почты: fk@govvrn.ru, sportupr-vrn@mail.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.36sport.ru.

График работы управления:

- а) понедельник – четверг - с 9.00 до 18.00, перерыв 13.00 до 13.45.
- б) пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв 13.00 до 13.45.
- в) предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00, перерыв 13.00 до 13.45.
- г) предпраздничный день, приходящийся на пятницу – с 9.00 до 15.45.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты управления размещаются:

- на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.36sport.ru);
- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет

(www.gosuslugi.ru);

– в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет (<http://pgu.govvrn.ru>).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю:

- а) в устной форме на личном приеме в управлении;
- б) в письменной форме;
- в) посредством почтовой связи;
- г) посредством телефонной связи.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни (образцы оформления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управления;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Наделение некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление самостоятельно.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы в рамках межведомственного взаимодействия, информация о которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам: Федеральная налоговая служба: www.nalog.ru (г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о наделении заявителя правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или об отказе в наделении таким правом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня подписания приказа управления о наделении организации правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или об отказе в наделении таким правом и размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. Срок направления в Министерство спорта Российской Федерации копии приказа управления о наделении организации правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО составляет 10 рабочих дней со дня подписания такого приказа.

2.4.4. Срок приема и регистрации заявления не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления в управление.

2.5. Правовые основы для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

б) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276);

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

г) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

е) Законом Воронежской области от 02.07.2008 № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, № 72);

ж) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21.12.2015 № 1218 «Об утверждении порядка наделения иных некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 18, 02.05.2016);

з) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21.12.2015 № 1219 «Об утверждении порядка создания центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и Положения о них» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 13.06.2016);

и) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление (содержащее наименование организации, указание сферы деятельности организации, подписанное руководителем организации);

б) заверенные организацией копии учредительных документов организации;

в) справку об организационной структуре организации, подтверждающую наличие центра тестирования, являющегося структурным подразделением организации, копию положения о центре тестирования;

г) справку о кадровом составе организации, в том числе о привлеченных специалистах по гражданско-правовым договорам;

д) справку о наличии у организации объектов спорта и спортивного инвентаря для осуществления тестирования населения по выполнению нормативов комплекса ГТО.

Сведения и документы, предусмотренные абзацами «б» – «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента, представляются на бумажном носителе.

Заявитель может направить заявление и документы в управление почтовым отправлением, направить в электронной форме с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ЭП).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копию документа, подтверждающего факт внесения записи о

государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление возвращает организации все представленные документы без рассмотрения в случае представления заявления и (или) документов, не соответствующих пункту 2.6.1 настоящего регламента

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) наличие недостоверной информации в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента. Под недостоверной информацией понимается информация, не

соответствующая действительности (не подтвержденная документами);

б) несоответствие представленного положения о центре тестирования требованиям, устанавливаемым положением о центре тестирования, утвержденным Минспортом России согласно части 2 статьи 31.2 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено управление, располагается в шаговой доступности от мест остановки общественного транспорта, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с

указанием наименования управления.

2.14.2. Требования к парковочным местам.

У здания, в котором расположено управление, предусмотрены парковочные места для автотранспорта заявителей.

Прием заявителей осуществляется на рабочем месте специалиста.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, внутри помещения оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.14.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.14.6. Управление обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги является:

- а) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);
- б) оборудование помещений управления для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- в) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления

документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- г) соблюдение графика работы управления;
- д) размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

2.15.2. Основными показателями качества государственной услуги, являются:

- а) удельный вес обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги;
- б) удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги.

2.15.3. Взаимодействие заявителей с должностными лицами управления, специалистами автономного учреждения Воронежской области «Центр развития физической культуры и спорта» (далее - АУВО «ЦРФКиС») при предоставлении государственной услуги осуществляется:

- а) при личной подаче заявления;
- б) при личном получении результата государственной услуги.

Максимальное время взаимодействия при подаче заявления – не более 20 минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более 20 минут рабочего времени.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги или информации о ходе предоставления государственной услуги направлять запросы и при необходимости иные документы в электронной форме через федеральную государственную информационную системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационную системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги при письменном (электронном) обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов о наделении правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО;
- б) принятие решения о наделении заявителя правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или об отказе в наделении таким правом;
- в) выдача (направление) результата заявителю.

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов о наделении правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Портала или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Прием заявления и документов осуществляется сотрудником АУВО «ЦРФКиС», в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в управление корреспонденции (далее - Сотрудник АУВО «ЦРФКиС»).

3.2.3. Сотрудник АУВО «ЦРФКиС» проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае установления оснований для отказа в приеме документов Сотрудник АУВО «ЦРФКиС» прекращает процедуру приема документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Сотрудник АУВО «ЦРФКиС»:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на заявлении отметку с номером и датой его регистрации;
- в день регистрации заявления передает его для ознакомления и наложения резолюции руководителю управления или уполномоченному заместителю руководителя управления;
- в день рассмотрения руководителем управления или уполномоченным заместителем руководителя управления передает рассмотренное заявление с резолюцией начальнику отдела массовой

физической культуры и спорта высших достижений управления (далее - Отдел) для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления в управление.

3.3. Административная процедура по принятию решения о наделении заявителя правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или об отказе в наделении таким правом.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела передает заявление и документы должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – Специалист Отдела).

3.3.3. Специалист Отдела проверяет поданные в управление заявление и документы на соответствие их требованиям пунктов 1.2 и 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.4. В случае подачи в управление заявления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 1.2 и 2.6.1 настоящего регламента, Специалист Отдела возвращает их заявителю, с указанием причин возврата.

3.3.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, а также с соблюдением требований пункта 1.2 настоящего регламента, Специалист Отдела передает заявление и документы, представленные заявителем не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов в управление, в координационный орган по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - Координационный орган).

3.3.6. Координационный орган рассматривает заявление и документы и направляет свои рекомендации в управление не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов в Координационный орган.

3.3.7. Критерием принятия решения о даче положительной рекомендации управлению по предоставлению государственной услуги является соответствие заявителя требованиям Порядка наделения иных некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21.12.2015 № 1218.

3.3.8. В случае поступления в управление положительной рекомендации Координационного органа, Специалист Отдела готовит проект приказа о наделении заявителя правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО (далее - проект приказа) и направляет его на визирование начальнику Отдела.

3.3.9. В случае поступления в управления отрицательной рекомендации Координационного органа, Специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, который оформляется в виде обоснованного письменного отказа заявителю и направляет его на визирование начальнику Отдела.

3.3.10. Завизированный начальником Отдела проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги передается на подпись руководителю управления.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в управление заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.3.12. Результатом административной процедуры является подписание приказа управления о наделении заявителя правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или обоснованного письменного

отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура по выдаче (направлению) результата заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный приказ управления о наделении заявителя правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или обоснованный письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела направляет уведомление о принятом управлении решении заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа управления о наделении организации правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или об отказе в наделении таким правом и размещает на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае отказа в наделении организации правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО, в уведомлении указывается причина отказа.

3.4.3. Специалист Отдела направляет в Министерство спорта Российской Федерации копию приказа управления о наделении организации правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО в течение 10 рабочих дней со дня подписания такого приказа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания приказа управления о наделении организации правом по оценке выполнения нормативов комплекса ГТО или об отказе в наделении таким правом.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом управлением решении.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.6. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге с помощью электронных ресурсов.

Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;
- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого представления и документов в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы представления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы представления с документами в управление.

3.7.2. После поступления электронной формы заявления с документами в управление, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиям настоящего регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости, уведомление о необходимости направить недостающие документы в установленные сроки;

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет результат предоставления государственной услуги.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в личном кабинете заявителя.

3.9. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме.

3.9.1. В случае если документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России.

3.9.2. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по каналам системы межведомственного электронного

взаимодействия.

3.9.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.9.4. Распечатанный ответ на межведомственный запрос приобщается к делу.

3.9.5. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Система контроля за исполнением административного регламента включает в себя:

- а) организацию контроля за сроками исполнения настоящего регламента;
- б) проверку хода (полноты и качества) исполнения предоставления государственной услуги.

4.2. Виды контроля:

- а) внутренний контроль;
- б) плановый контроль;
- в) внеплановый контроль.

4.2.1. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом по предоставлению государственной услуги.

Контроль осуществляет первый заместитель руководителя управления. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, является неотъемлемым правом граждан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 7) отказ управления, его должностного лица, государственного служащего управления, сотрудника АУВО «ЦРФКиС» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Воронежской области.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, или его представителем.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления, подаются в вышестоящий орган – правительство Воронежской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, его должностного лица, государственного служащего управления, сотрудника АУВО «ЦРФКиС» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления, государственного служащего управления, сотрудника АУВО «ЦРФКиС» 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) управления, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы в правительство Воронежской области. Решение по его жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
управления физической культуры и спорта
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги «Наделение
иных некоммерческих организаций правом по оценке
выполнения нормативов испытаний (тестов)
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне» (ГТО)»

БЛОК-СХЕМА

