



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2025 № П-131

с. Мильково

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение тестирования, выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях упорядочения оказания муниципальных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением «Мильковский Центр физической культуры и спорта», руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги проведение тестирования, выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем его опубликования в периодическом печатном издании газета «Мильковские новости» и разместить на сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А. Н. Лысака.

Глава Мильковского
муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DB121C619BC22CD1C7545C564A5369A4
Владелец Сепко Николай Владимирович
Действителен с 08.02.2024 по 03.05.2025

Н.В. Сепко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Проведение тестирования выполнения нормативов
испытаний (тестов) комплекса ГТО»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО» (далее – Услуга).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.3. Заявителями Услуги являются:

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.4.1. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Мильковский центр физической культуры и спорта» (далее – учреждение) .

1.4.2. Ответственным лицом за соблюдение последовательности действий и принятия решений по исполнению Услуги является руководитель учреждения.

1.4.3. Порядок получения информации заявителем о предоставлении Услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Заявитель обращается в учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (Приложение 1).

Для оказания Услуги лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители) (Приложение 2).

Заявление должно быть подано не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты начала предоставления Услуги.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.4.4. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

- на информационном стенде учреждения, расположенном по адресу: 684300, Камчатский край, с. Мильково ул. Советская, д. 59;

- на официальном сайте учреждения (http://milkvosokol.ru/index/fok_sokol/0-22).

1.4.5. Требования к режиму работы:

- график работы центра тестирования ВФСК ГТО: понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Наименование учреждения, юридический адрес, режим работы, Ф.И.О. руководителя, телефон органа, ответственного за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении 3 к Регламенту.

1.4.6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления Услуги.

Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные консультации специалистом учреждения. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться в другое удобное для них время.

1.4.7. При ответах на обращения специалисты центра тестирования ВФСК ГТО подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.4.8. Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО контролирует работу всех специалистов, задействованных в предоставлении Услуги. Принимает непосредственное участие в рассмотрении жалоб и предложений со стороны заявителя.

На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждения оказывающего Услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес центра тестирования ВФСК ГТО;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- график работы центра тестирования ВФСК ГТО.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги - «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО».

2.2.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.06.2014 № 540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 15 июля 2020 г. № 524 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 09.12.2024 № 1202 «О закреплении функций по обеспечению реализации мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО»;
- Уставом учреждения;
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.3. Услуга предоставляется бесплатно.

2.4.Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения;
- увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Российской Федерации;

- повышение уровня физической подготовленности и продолжительности жизни граждан Российской Федерации;

- формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании и ведении здорового образа жизни;

- повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий, в том числе с использованием современных информационных технологий.

2.5. Показатели, характеризующие качество и объем Услуги:

- количество участников;

- количество мероприятий.

2.6. Услуга предоставляется в течение календарного года.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги:

- письменное обращение Заявителя и согласие на обработку персональных данных установленного образца (Приложение 1). В случае изъявления желания несовершеннолетним пройти тестирование, заявка подается его законными представителями (Приложение 2). Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения Услуги.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении);

- медицинский допуск к выполнению нормативов комплекса ГТО с подписью и печатью врача, датой выдачи и формулировкой «годен» или «допущен».

2.8. Основанием для отказа в допуске участника к прохождению тестирования является:

- непредставление им документов, указанных в пункте 2.8. Регламента;

- отсутствие медицинского допуска к выполнению нормативов комплекса ГТО;

- ухудшения его физического состояния до начала тестирования.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

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

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

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

- помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

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

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

2.10. Доступность Услуги определяется общими показателями:

- наличие необходимой инфраструктуры;

- режим работы, удобный для заявителей;

- обеспечение населения информацией о предоставляемых Услугах (работах) (информационные и рекламные объявления в СМИ, сети интернет);

- наличие информационных стендов, указателей.

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

3.1. Состав административных процедур.

Выполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем заявления с прилагаемым комплектом документов, прием документов;

- назначение и проведение тестирования;

- подведение итогов тестирования;

- вручение знаков отличия и удостоверений к ним.

3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги отражена в блок-схеме (Приложение №4).

3.2.1. Подача заявителем заявления с прилагаемым комплектом документов. Прием документов.

3.2.1.1. Регистрация на портале www.gto.ru.

Лицо, желающее пройти тестирование (далее - участник), регистрируется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Всероссийском портале комплекса по адресу www.gto.ru (далее - портал).

3.2.2. Назначение и проведение тестирования.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием заявления.

Тестирование проводится по видам испытаний (тестов), позволяющих определить уровень развития физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков с целью выполнения нормативов, позволяющих оценить разносторонность (гармоничность) развития основных физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков в соответствии с половыми и возрастными особенностями развития человека, установленных государственными требованиями.

Последовательность проведения тестирования по видам испытаний (тестов) заключается в необходимости начать тестирование с наименее энергозатратных видов испытаний (тестов) и предоставлении участникам достаточного периода отдыха между выполнением нормативов, установленных государственными требованиями.

После тестирования по каждому виду испытаний (тестов) спортивный судья сообщает участникам их результаты.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение данных о результатах выполнения испытаний участником в протокол выполнения государственных требований по виду испытания.

3.2.3. Подведение итогов тестирования.

После внесения результатов тестирования участника в протокол выполнения государственных требований, результаты тестирования участника заносятся в учетную карточку для учета выполнения государственных требований.

После проведения тестирования исполнитель размещает сведения о выполнении испытаний участниками в автоматизированной информационной системе (далее –ГИС ФКиС).

Протокол выполнения государственных требований является основанием для представления участника к награждению соответствующим знаком отличия комплекса.

3.2.4. Вручение знаков отличия и удостоверений к ним.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание приказа о награждении знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – приказ).

Порядок награждения граждан Российской Федерации знаками отличия Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) определяется приказом Министерства спорта Российской Федерации.

3.3. Прием заявлений и необходимых документов через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги (работы) проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги (работы) предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, в результате которых нарушаются права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Регламента:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами учреждения для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, правовыми актами учреждения для предоставления Услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами учреждения.

5.3. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в муниципальное бюджетное учреждение «Мильковский центр физической культуры и спорта»;
- в отдел молодёжной политики, спорта и вопросам КМНС администрации Мильковского муниципального округа;
- в иные органы, в установленном законом порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.4. Порядок рассмотрения и подачи жалобы.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, решения должностного лица действия (бездействия) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица администрации;

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 25 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края:

- в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом и административным нарушением;

- в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги (работы), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрение по просьбе заявителя:

- при устном обращении - в устной форме (если иного не требует заявитель);
- при письменном обращении - в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9. Заявитель имеет право обжалования нарушений требования Регламента, в том числе конечного результата предоставленной Услуги, а также решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ЗАЯВКА

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

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

		_____ 5. _____ _____
--	--	----------------------------

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество участника тестирования)

паспорт _____,

(серия, номер)

выдан _____,

(когда, кем)

зарегистрированный по адресу: _____

настоящим даю согласие:

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

- на обработку в Центре тестирования по адресу: с. Мильково ул. Советская 59 моих персональных данных в рамках организации тестирования по видам испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного оформления документов, в рамках организации тестирования по видам испытания Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

ЗАЯВКА

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

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

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество представителя несовершеннолетнего)

паспорт _____,

(серия, номер)

выдан _____,

(когда, кем)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Фамилия, Имя, Отчество участника тестирования)

настоящим даю согласие:

- на прохождение тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) моим ребенком;

- на обработку в Центре тестирования по адресу: с. Мильково, ул. Советская, 59, моих и моего ребенка персональных данных в рамках организации тестирования по видам испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Я даю согласие на использование моих и моего ребенка персональных данных в целях:

- корректного оформления документов, в рамках организации тестирования по видам испытания Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Учреждение, предоставляющее Услуги (работу).

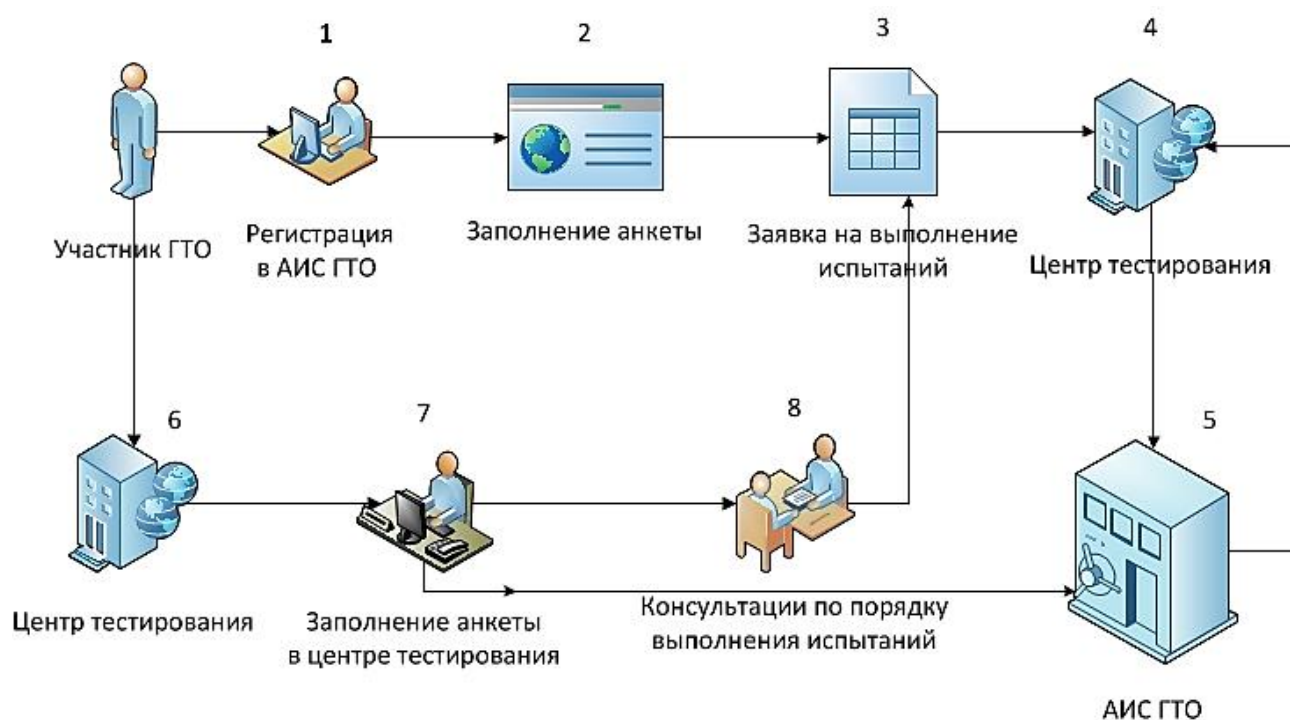
№ п/п	Наименование учреждения	адрес	ФИО руководителя	Телефон, e-mail
1.	муниципальное бюджетного учреждения «Мильковский центр физической культуры и спорта»,	684300, Камчатский край, с. Мильково, ул. Советская,59	Директор МБУ «МЦФКиС» Стребков Даниил Владимирович	Телефон: E-mail:

Органы ответственные за организацию предоставления Услуги (работы).

Наименование учреждения	Юридический адрес	Режим работы	ФИО руководителя	Телефон
		Понедельник- пятница 9.00-18.00 час.		Телефон: E-mail:

Блок-схема предоставления Услуги (работы)

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



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

