

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000 г. Иваново, пл. Революции, 2—114 ИНН 3728013018  
тел./факс 30—07—26 sport@ivreg.ru

**ПРИКАЗ**

30.08.2021 № 01-01-251 г.  
Иваново

**Об утверждении регламента выполнения государственной  
работы «Обеспечение доступа к объектам спорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, а также главой 9 Устава Ивановской области, в целях повышения эффективности предоставления (выполнения) государственных учреждений Ивановской области государственных услуг (работ) в соответствии с государственными заданиями, обеспечения доступности государственных услуг (работ) для населения

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить регламент выполнения государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» (прилагается)
2. Руководителям учреждений обеспечить исполнение регламента выполнения государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта», утвержденного настоящим Приказом.
3. Настоящий Приказ опубликовать на «Официальном интернет – портале правовой информации Ивановской области» и на официальном сайте Департамента спорта Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Настоящий Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования
5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.С. Лопатин

Утвержден  
Приказом Департамента спорта  
Ивановской области  
от 30.08.2021 № 01-01-251

**Регламент выполнения государственной работы  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент выполнения государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее – государственная работа) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям результатов государственной работы, выполняемой в рамках государственного задания государственными учреждениями Ивановской области, подведомственными Департаменту спорта Ивановской области (далее – Департамент), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при выполнении работы, определения сроков и последовательности осуществления выполнения работы.
2. Выполнение государственной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок выполнения государственных работ:
  - 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
  - 2) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - 3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
  - 6) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
  - 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 8) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
  - 9) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
  - 10) Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий»;
  - 11) Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
  - 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
  - 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»;
  - 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
  - 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
  - 16) Государственный стандарт Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования», принятый и введенный в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 18.03.2003 № 80-ст;
  - 17) Государственный стандарт Р 52025-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей», принятый и введенный в действие Постановле-

- нием Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 18.03.2003 № 81-ст;
- 18) Приказ Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 26.05.2003 № 345 «Об утверждении Табеля оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем»;
- 19) Устав Ивановской области;
- 20) Закон Ивановской области от 14 мая 2010 года № 45-ОЗ «О физической культуре и спорте в Ивановской области»;
- 21) Постановление Правительства Ивановской области от 09.04.2009 № 105-п «О нормах расходов средств бюджета Ивановской области при проведении спортивно массовых мероприятий на территории Ивановской области»;
3. Государственная работа выполняется в интересах граждан, общества.
4. Получателями результатов государственной работы являются: государственные учреждения Ивановской области, подведомственные Департаменту, аккредитованные региональные спортивные федерации по видам спорта, физкультурно-спортивные организации Ивановской области, некоммерческие организации Ивановской области, осуществляющие виды деятельности в области физической культуры и спорта, профессиональные спортивные клубы, иные организации, определенные Департаментом.
5. Получатели результатов государственной работы, перечисленные в пункте 4 Регламента (далее – Заявители), организуют и проводят на объектах спорта официальные международные, всероссийские, межрегиональные, региональные и муниципальные спортивные мероприятия и физкультурные мероприятия, выполняют деятельность по реализации программ спортивной подготовки (в том числе, тренировочные мероприятия спортивных сборных команд и лиц, проходящих спортивную подготовку), а также иные мероприятия (далее – мероприятия), в том числе, включенные в план работы Департамента спорта Ивановской области.
6. Наименование единицы измерения предоставления доступа к объектам спорта – астрономический час. Исчисление производится по каждому отдельному спортивному помещению, расположенному внутри объекта спорта, в отношении которого проводится государственная работа согласно настоящего Регламента.
7. Региональные спортивные федерации по видам спорта имеют право на предоставление объекта спорта в их пользование исключительно для проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий, имеющих статус и наименование Чемпионата и Первенства Ивановской области, Указа Губернатора Ивановской области, включенных в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Департамента спорта Ивановской области, а также межрегиональных и Всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в утвержденный Министерством спорта Российской Федерации Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.
8. Государственная работа обеспечивает предоставление заявителям доступ к объектам спорта.
9. Состав (содержание) государственной работы:
  - 1) предоставление объекта спорта, а также отдельных спортивных помещений в нем в пользование заявителям;
  - 2) эксплуатация и содержание движимого и недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы;
  - 3) содержание и ремонт объекта спорта;
  - 4) материально-техническое обеспечение объектов спорта.
10. Срок выполнения государственной работы.  
Государственная работа выполняется в сроки и в порядке, установленные локальными нормативными актами государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту (далее – Учреждения), согласно расписанию режима работы Учреждения в течение календарного года.
11. Результатом выполнения государственной работы является обеспечение доступа заявителей к объектам спорта, отдельным спортивным помещениям в нем.

**Глава 2. Порядок предоставления  
государственной работы**

11. Порядок предоставления государственной работы включает в себя следующие действия:
  - 1) прием заявлений (приложение № 2) и документов (приложение № 1);
  - 2) регистрация заявлений;
  - 3) оформление договора на выполнение государственной работы;
  - 4) предоставление доступа к объектам спорта.
12. Прием заявлений для включения в расписание обеспечения доступа по государственному заданию осуществляют Учреждения, выполняющие государственное задание по данной работе (приложение № 3).
13. Информация о местонахождении Учреждений, номерах справочных телефонов, графиках приема заявлений и документов, необходимых для выполнения работы, приведена на официальных сайтах учреждений.
14. Для включения в расписание обеспечения доступа по государственному заданию, заявитель в период с 1 сентября по 20 декабря года, предшествующего году выполнения работы, предоставляет в Учреждение заявление и документы, необходимые для предоставления работы. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выполнения работы, приведен в приложении № 1 к Регламенту.
15. Учреждения, выполняющие работу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением государственной работы.
16. Регистрация заявления осуществляется в день обращения в учреждение и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о его принятии.
17. Заявление рассматривается учреждением в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, после чего учреждением принимается одно из следующих решений:

- 1) о включении заявления в проект государственного задания;
- 2) об отказе во включении заявления в проект государственного задания.
18. Перечень оснований для отказа включения заявления в проект государственного задания:
  - 1) предоставление заявителем неполного комплекта документов;
  - 2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления работы;
  - 3) сведения, указанные в представленных документах, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;
  - 4) отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения представителя от имени заявителя;
  - 5) несоответствие заявленного мероприятия перечню видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта на объекте спорта;
  - 6) превышение предельной численности участников и зрителей мероприятий по отношению к нормативу пропускной способности объекта спорта;
  - 7) подача заявления лицом, не указанным в подпункте 4 настоящего Регламента;
  - 8) подача заявления за пределами срока, указанного в пункте 14 настоящего Регламента.
- По инициативе учреждения возможны случаи рассмотрения заявлений после установленного срока, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, при наличии объективных оснований и свободного времени, определенного для максимально допустимого расчетного объема государственной работы.
19. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 18 настоящего Регламента учреждение в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление об отказе во включении заявления в проект государственного задания. Уведомление составляется на официальном бланке учреждения и содержит следующие сведения: наименование заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование работы и основание для отказа.
20. Предоставление государственной работы заявителю осуществляется на безвозмездной основе. Вход зрителей на мероприятие, проводимое в рамках выполнения государственного задания, осуществляется в свободном режиме (бесплатно). Продажа билетов на указанные мероприятия запрещается.
21. Государственное задание утверждается Департаментом в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, но не позднее 15 рабочих дней со дня доведения главным распорядителем средств областного бюджета утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
22. В течение 15 рабочих дней после утверждения государственного задания, учреждение готовит проект договора о выполнении работы в рамках государственного задания и направляет его заявителю для подписания.
23. Учреждение представляет в Департамент отчет об исполнении государственного задания в соответствии с требованиями, установленными в государственном задании.
24. Внесение изменений в ранее утвержденное государственное задание производится в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.
25. Учреждение ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу следующего, информирует Департамент о мероприятиях, запланированных к проведению в рамках исполнения государственного задания.

**Глава 3. Общие требования  
к выполнению государственной работы**

25. Требования к Учреждению.  
Учреждение должно обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность:
  - 1) устав учреждения;
  - 2) правила внутреннего трудового распорядка.Учреждение должно иметь следующие основные эксплуатационные документы:
  - 1) сертификат соответствия;
  - 2) паспорт безопасности объекта спорта;
  - 3) положение о порядке подготовки и проведения официальных спортивных соревнований и других мероприятий с массовым пребыванием людей;
  - 4) технические паспорта на спортивное оборудование (приборы, аппараты, устройства), которым оборудуют места проведения мероприятий;
  - 5) акты соответствия (готовности) объекта спорта к проведению мероприятия;
  - 6) инструкции по пожарной безопасности;
  - 7) инструкции по электробезопасности;
  - 8) правоустанавливающие документы на объект спорта.
26. Требования к доступности выполняемой работы.  
График и режим работы учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение утвержденного режима работы (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается учреждением.
- Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Режим работы должен быть установлен в зависимости от функционального назначения объекта спорта.
- В объем выполняемой работы включается время подготовки к проведению мероприятия, в том числе непосредственное проведение мероприятия, санитарное время (уборка, проветривание) и техническое время (сборка и установка спортивного и иного технического оборудования, работы по трансформации зала).
27. Требования к зданиям объектов спорта и прилегающим к ним территориям.  
Здания объектов спорта должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой вентиляции помещений, средствами связи (телефон и Интернет), кнопкой тревожной сигнализации, системой указателей и знаковой навигации.
- Содержание территории спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (в том числе, пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями действующих норм и правил.

(Окончание на стр. С2)

(Окончание. Начало на стр. С1)

Прилегающая к объекту спорта территория должна быть благоустроена и содержаться в установленном порядке. В зимнее время подходы к объекту спорта должны быть очищены от снега и льда.

28. Требования к помещениям объектов спорта. Для выполнения работы по государственному заданию, заявителям предоставляется доступ к следующим помещениям:

1) Основные помещения – предназначенные непосредственно для проведения мероприятий;

2) Вспомогательные помещения, в том числе места общего пользования.

Иные помещения и инфраструктура объекта спорта используются учреждениями в соответствии с уставными целями и задачами самостоятельно.

Помещения объектов спорта должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда, иным действующим нормам и правилам.

Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

Кроме того, помещения и объекты учреждения должны отвечать требованиям доступности для лиц с ограниченными возможностями, должны быть выделены специальные зрительские места, парковки для автомобилей.

29. Требования к обеспечению мебели и оборудованием. Каждый объект спорта должен быть оснащен специальным и табельным оборудованием и инвентарем, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполнения работы соответствующих видов.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации.

На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при оказании услуг, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

В случае необходимости размещения заявителем собственного оборудования, снаряжения или иного инвентаря для проведения мероприятия (далее – оборудование) на объекте спорта учреждения, заявитель направляет в адрес учреждения соответствующее обращение.

Учреждение рассматривает обращение в течение 30 (тридцати) календарных дней, по итогам рассмотрения которого направляет письменный ответ о возможности размещения оборудования и заключении дополнительного соглашения к договору или об отказе в размещении оборудования с обоснованием причин отказа.

30. Требования к персоналу Учреждения. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по выполнению работы, пройти предварительный медицинский осмотр перед поступлением на работу, а также с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

Специалисты должны повышать квалификацию посредством обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции (регламенты), устанавливающие их обязанности и права.

31. Оценка качества выполнения государственной работы. Методом оценки качества выполнения государственной работы является система регистрации и рассмотрения жалоб. Жалобы и заявления на некачественное выполнение государственной работы направляются руководителю учреждения или в Министерство и подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента их получения.

Жалоба, направленная в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Лицу, подавшему жалобу, должен быть дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения в указанный срок.

Жалоба на некачественное выполнение, государственной работы, поданная в Министерство, рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 4. Требования к уровню информационного обеспечения получателей о государственной работе**

32. Информирование получателей о государственной работе осуществляется Учреждением, которому установлено государственное задание на выполнение государственной работы (далее – учреждение) с помощью:

1) официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) размещения информации на информационных стендах размещенных на объекте спорта;

3) средств массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

4) посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);

5) на основании письменного запроса, отправленного на почтовый адрес и (или) на адрес электронной почты;

6) по телефону;

7) при личном посещении учреждения.

33. На официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) местонахождение и маршрут проезда к объекту спорта, где размещается учреждение;

3) режим работы учреждения;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, его заместителей;

5) структура учреждений (при наличии) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) их руководителей;

6) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения (при наличии));

7) регламент выполнения государственного задания;

8) правила пользования объектом спорта;

9) перечень оказываемых учреждением услуг (работ), в том числе платных, с указанием стоимости услуг (работ);

10) информация о проводимых мероприятиях;

11) информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.

34. На информационных стендах, размещенных на объектах спорта и в учреждениях, размещается следующая информация:

1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) режим работы учреждения;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, его заместителей;

4) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений (при наличии) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) их руководителей;

5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения (при наличии));

6) правила пользования спортивными объектами;

7) перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);

8) информация о проводимых мероприятиях;

9) информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.

35. На вывеске у входа в учреждение должна размещаться следующая информация:

1) наименование учреждения;

2) режим работы;

3) информация об изменениях в режиме работы.

36. Информация о проводимых мероприятиях размещается через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), посредством иной информации.

37. До заявителей доводится следующая информация:

1) об учреждении;

2) об услугах (работах) учреждения;

3) контактная информация;

4) режим работы учреждения;

5) информация о проводимых мероприятиях.

Информация предоставляется посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и прочее)).

38. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

1) об учреждении;

2) об услугах (работах) учреждения;

3) контактная информация;

4) о режиме работы учреждения;

5) информация о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом учреждения в электронной форме в течение 10 рабочих дней.

39. Информирование о порядке предоставления работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, двумя способами: посредством автоинформатора и непосредственно должностными лицами, оказывающими услугу (работу). Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

**Глава 5. Осуществление контроля за соблюдением регламента выполнения государственной работы**

40. Контроль над выполнением государственного задания (далее – контроль) осуществляется по каждому учреждению. Сведения, необходимые для контроля, устанавливаются в государственном задании.

41. Контроль над соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

42. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений (при наличии) и включает в себя:

1) текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы;

2) оперативный контроль по выявленным проблемным фактам, жалобам, касающимся качества выполнения работы.

43. Внешний контроль осуществляется Департаментом в отношении учреждений с помощью:

1) проведения контрольных мероприятий;

2) анализа обращений и жалоб граждан и проведения служебных расследований;

3) проведения мониторинга показателей, установленных в рамках государственного задания в течение года.

Проверки проводятся в порядке, определенном Департаментом.

Приложение № 1  
к Регламенту выполнения государственной работы  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»

**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта»**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление	подлинник	форма заявления приведена в приложении № 2 к Регламенту
Смета проведения официального спортивного мероприятия	копия	
Расписание мероприятия (даты мероприятия, время проведения мероприятия)	копия	свободная форма
Учредительные документы (Устав, выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП)	копия	-
Решение о назначении руководителя организации	копия	-
Реквизиты (карточка) организации	подлинник	-

Приложение № 2  
к Регламенту выполнения государственной работы  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»

**Заявление на обеспечение доступа к объекту спорта**

ФОРМА

(наименование юридического лица – заявителя, полностью)  
просит обеспечить доступ согласно расписанию\* занятий (прилагается) к объекту(ам):

(наименование объекта(ов) спорта в составе учреждения)  
в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)  
При предоставлении доступа к объекту(ам) спорта \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя полностью)  
обязуется соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, выполнять Правила поведения на объекте спорта, технику безопасности; бережно пользоваться спортивным инвентарем, оборудованием и имуществом. По окончании занятий убирать инвентарь в специально отведенное для этого место; соблюдать утвержденное расписание; приходить на занятия в спортивной форме согласно физкультурно-спортивному направлению и специализации объекта спорта; нести ответственность за жизнь и здоровье людей, находящихся на объекте спорта.

Приложение: расписание на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
МП

\* Расписание предоставляется отдельно по каждому объекту спорта. В расписании указывается:  
- период времени и количество часов доступа к объекту спорта;  
- информация о спортивной площадке или помещении для выполнения государственной работы;  
- наименование группы, для которой запрашивается доступ к объекту спорта, ее численный состав, ответственное лицо.

Приложение № 3  
к Регламенту выполнения государственной работы  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»

**Перечень учреждений осуществляющих выполнение государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта»**

Номер строки	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения, телефон
1	2	3
1.		
2.		
3.		