**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Организация досуга, культурно – массовых мероприятий, физической культуры и спорта"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация досуга, культурно – массовых мероприятий, физической культуры и спорта" разработан в целях повышения качества организации районных культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий и определяет последовательность действий (административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

1.2. Регламент определяет:

- сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги « Организация досуга, культурно – массовых мероприятий, физической культуры и спорта на территории Кувшиновского района» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующий предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области, утвержденный решением Собрания депутатов Кувшиновского района от 24.-8.2005 г. № 20;

- Утвержденный главой Кувшиновского района календарь спортивно-массовых мероприятий.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно– спортивный центр» Кувшиновского района (далее – Центр).

- муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный центр» Кувшиновского района - тип бюджетного учреждения, основное предназначение которого - развитие физкультурно - спортивной направленности, организация культурно – массовых мероприятий в интересах личности, общества, государства;

-участники – взрослое население района, дети, их родители (законные представители), тренерский коллектив;

- потребители услуги – дети и взрослые граждане РФ в возрасте от 6 лет и старше, проживающие в городе Кувшиново и Кувшиновском районе.

- результатом предоставления муниципальной услуги является: обеспечение права на свободный доступ к физической культуре и спорту как необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения Кувшиновского района.

-Данная муниципальная функция является бесплатной для заявителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится Центром.

2.1. Сведение о местонахождении и график работы:

- Место нахождения Центра:

172112 Тверская область г. Кувшиново ул.Октябрьская д.28 .

График работы:

с понедельника по пятницу с 900 час. до 1800 час.

перерыв на обед с 1300 час. до 1400 час.

2.2. Справочный телефон структурного подразделения:

код 8-(48257)- 44-077.

2.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты:

- Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кувшиновского района <http://kuvshinovoadm.ru>.

2.4. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами Центра:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте администрации Кувшиновского района.

2.6. Предметом деятельности Центра является организация досуга, культурно – массовых мероприятий и предоставление физкультурно-оздоровительной направленности по видам спорта ( секции) ( Приложении №5):

- настольный теннис – группа начальной подготовки, учебно – тренировочная группа , группа спортивного совершенствования.

Место нахождения: ул. Бумажников д.14 (КСОШ № 2)

- бокс – группы начальной подготовки, учебно – тренировочные группы, группы спортивного совершенствования;

Место нахождения: ул. Красногвардейская д. 14 (зал бокса)

- самбо- группы начальной подготовки, учебно – тренировочные группы, группы спортивного совершенствования;

- футбол – группы начальной подготовки, учебно – тренировочные группы;

Место нахождения : ул. Горячева д. 64 ( спорт.зал КСОШ №1)

- атлетическая гимнастика – группы начальной подготовки, учебно – тренировочные группы, группы спортивного совершенствования

Место нахождения: ул. Коммунальная д. 13 ( клуб «Атлант»)

- предоставление в прокат спортивного инвентаря,

- предоставление тренажерных залов.

2.6.1. При консультировании потребителей муниципальной услуги по телефону специалисты Центра информируют граждан, дают исчерпывающую информацию по вопросам:

- организации проведения районных культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий и участие в соревнованиях за пределами Кувшиновского района.

- приема детей и взрослого населения в секции Центра, для приобретения навыков и развития физических возможностей.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Если информация, полученная в устной форме в Центре, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде обратиться в адрес директора Центра, курирующего предоставление муниципальной услуги (172112, г. Кувшиново Тверской области ул. Октябрьская д.28).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Права заявителя муниципальной услуги и обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.7.2. Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным Регламентом;

-обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с поручением главы Кувшиновского района, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

2.7.3. Муниципальная услуга не оказывается на базе НФЦ.

Предоставления муниципальной услуги (приложение 1), организация и проведения физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий (приложение 2).

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование районных мероприятий по физической культуре и спорту. Центром ежегодно в срок до 20 декабря составляется комплексный план культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий отдела на следующий календарный год.

- Обращение заявителей в центр для занятий в секции физкультурно - спортивной направленности.

3.1.2.Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Планирование районных мероприятий по физической культуре и спорту:

- центром ежегодно в срок до 20 декабря составляется комплексный план культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий центра.

- основанием для подготовки приказа о проведении мероприятия служит комплексный план спортивно – массовых и физкультурно – оздоровительных мероприятий центра и положение о проведении мероприятия. (Приложение №1,2)

Прием и рассмотрение документов о зачислении детей и взрослого населения в секции Центра:

- личное заявление, в котором указываются имя, фамилия, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида.

( Приложение № 3, 4)

- медицинскую справку о состоянии здоровья заявителя, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятиями данным видом деятельности.

3.1.4.Координация подготовки мероприятий и рассмотрение документов о зачислении в секции:

- основанием для начала действий по подготовке к проведению мероприятий является положение с указанной датой проведения мероприятия;

- центр проводит работу по организации мероприятия (направляет заявки на медицинское сопровождение мероприятия, в центральную районную больницу, на обеспечение безопасности участников и зрителей; в Отдел внутренних дел (полиции) Кувшиновского района; в средства массовой информации);

- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок,

установленный этим положением, центр принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

- основанием для зачисления детей, является получение полного пакета документов. Уполномоченный сотрудник центра производит запись в журнале, формирует личное дело заявителя, готовит проект приказа о зачислении.

3.1.5. Основанием для начала действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия директор центра принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

Основанием для зачисления в секции является приказ, подписанный директором Центра.

3.1.6. Отчет о достижениях спортсменов и проведении мероприятий:

- результат выполнения действия - протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется участникам соревнований и публикуется в средствах массовой информации Кувшиновского района).

- достижения спортсменов в спорте, почетные грамоты, приказы о присвоении разряда.

3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов;

- отсутствие полномочий на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие дополнительного финансирования, если соревнование (мероприятие) не включено в Календарный план спортивно-массовых мероприятий учреждений.

3.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

3.3.1 Описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции:

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям СанПиН (учреждения должны иметь следующее оснащения: системы тепло-водоснабжения, освещения, щиты управления электроснабжением, средства коммунально-бытового обслуживания, оснащение телефонной связью, раздевалки для посетителей, а также необходимый спортивный инвентарь, канцелярские принадлежности, информационные и методические материалы; соблюдаться санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания Услуги.)

Рабочие места специалистов центра, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полной объёме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Площадки для проведения мероприятий находятся на открытом воздухе, содержатся в чистоте, ровные, свободные от посторонних предметов, которые могут послужить причиной повреждения и травм, соответствуют требованиям техники безопасности.

3.4. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры Центра:

- разработка и утверждение положений о проведении районных культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий (далее мероприятий); - издание приказа Центра о проведении мероприятий;- проведение заседаний оргкомитета или рабочей группы по организации мероприятий;

- утверждение планов подготовки и проведения мероприятий;

- организация медицинского обеспечения мероприятий;

- содействие охране общественного порядка и обеспечение общественной безопасности при проведении мероприятий;

- оформление заявки на участие в областных, всероссийских, традиционных и международных соревнованиях;

- организация учебно-тренировочных сборов;

- издание приказа Центром о командировании сборной команды для участия в областных всероссийских, традиционных и международных соревнованиях и возложение ответственности на представителей команд;

- определение проблемных вопросов по организации и проведении районных культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований любого уровня на территории Кувшиновского района, требующих решения программно - целевым методом;

- разработка программы.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Текущий контроль осуществляется путем проведения директора центра проверок соблюдения и исполнения работникам Центра положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Центра.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги «Организация досуга, культурно – массовых мероприятий, физической культуры и спорта», а также принятием решений указанными должностными лицами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Кувшиновский район» Тверской области.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, осуществляется в порядке, определенном Администрацией Кувшиновского района и доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.3. Должностные лица отдела, виновные в нарушении настоящего административного регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в рамках контроля за исполнением муниципальной услуги вправе:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие

(бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Гражданин, либо объединения или организации имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной услуги и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования гражданин, либо объединения или организации вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов и должностных лиц центра, действия (бездействия) Главе Администрации Кувшиновского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию Кувшиновского муниципального района в установленном порядке.

5.4. Жалобы граждан поступают к директору центра, (график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00).

5.5. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным

лицом центра принимается решение об удовлетворении требований гражданина, либо объединения или организации или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину, либо объединению или организации.

5.7. Гражданин, либо объединение или организация, вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы по проведению вышеуказанных спортивных мероприятий и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга, культурно- массовых мероприятий, физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Кувшиновский район»

Организация досуга, культурно – массовых мероприятий, физической культуры и спорта на территории муниципального образования Кувшиновский район

|  |
| --- |
| разработка, согласование и утверждение в установленном порядке календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год |

|  |
| --- |
| подготовка документов, регламентирующих порядок проведения и участия в физкультурно-оздоровительных или культурно-массовых мероприятиях по части общего руководства |

|  |
| --- |
| формирование служб обеспечения организации и проведения физкультурно-оздоровительных или культурно-массовых мероприятий по части непосредственного руководства |

|  |
| --- |
| координация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и участие за пределами Кувшиновского района |

|  |
| --- |
| подведение итогов и составление отчетов о проведении и участии в физкультурно-оздоровительных или культурно-массовых мероприятиях |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга, культурно-массовых мероприятий,

физической культуры и спорта

на территории муниципального образования «Кувшиновский район»

Схема

организации и проведения физкультурно-оздоровительных

и культурно-массовых мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация досуга, культурно-массовых мероприятий, физической культуры и спорта | | | | |
| Обеспечение Исполнением общего руководства | |
| Обеспечение Исполнением непосредственного руководства по проведению мероприятий | |
| Служба административных действий , координации, взаимосвязи и связи | | |
| Служба подготовки и оформления спортивного объекта | | |
| Готовит нормативные правовые документы, бланки заявок и протоколов. Обеспечивает рекламную и информационную деятельность. Проводит сбор технических заявок, консультации возможных участников или их представителей. Решает вопросы обеспечения безопасности при проведении мероприятия. Координирует работу всех других служб по соблюдению регламента.  Служба обеспечения судей и секретарей соревнований  Проводит технические работы на спортивных объектах в соответствии с правилами и нормами. Готовит по необходимости инвентарь и оборудование | | | |

|  |
| --- |
| Служба финансового обеспечения контроля  Обеспечивает работу судейской бригады и секретарского корпуса в рамках проведения соревнования, с соблюдением норм и правил |

|  |
| --- |
| взаимодействует со всеми другими службами по вопросам получения и освобождения денежных средств, составлению финансовых отчетов и решению иных вопросов связанных с расходами на соревнования  Приобретает и готовит наградной материал. Готовит сценарии и порядок проведения церемоний.  Служба награждение и проведения церемоний |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга, культурно-массовых мероприятий,

физической культуры и спорта

на территории муниципального образования «Кувшиновский район»

Директору МБУ «Физкультурно – спортивный центр» КР

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В МБУ «ФСЦ»КР в секцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родился(ась)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Место учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет.

С правилами техники безопасности при проведении занятий ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку и хранение своих персональных данных и моего ребенка,

содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документов.

Против занятий в МБУ «ФСЦ» КР не возражаю.

Сведения:

Мать Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 год.

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга, культурно-массовых мероприятий,

физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Кувшиновский район»

Директору МБУ «Физкультурно – спортивный центр» КР

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в секцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родился(ась)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 год.

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга, культурно-массовых мероприятий,

физической культуры и спорта

на территории муниципального образования "Кувшиновский район»

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

1. **Футбол . Место занятий – КСОШ №1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | тренер | Пн. | Вт. | Ср. | Чет. | Пят. |
| Футбол | Ларкин Геннадий Александрович | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 |

2. **БОКС. Место занятий - зал районного центра детского творчества.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| секция | тренер | Пн. | Вт. | Ср. | Чет | Пят. |
| Бокс- Тренер  Инструктор по боксу | Муранов Сергей Александрович  Смирнов Андрей Владимирович | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 | 15.30-19.30 |
| **Место занятий - КСОШ № 1** | | | | | | |
| Бокс-Тренер  Спортсмен инструктор | Муранов С.А.  Хорунжий Илья Николаевич | 15.00 –16.00 |  | 15-00 – 16-00 |  |  |

3.**Настольный теннис. Место занятий - зал КСОШ №2 .**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Секция | тренер | Пн. | Вт. | Ср. | Чет. | Пят. |
| Н / теннис | Савин Николай Борисович | 15.00-18.30 | 16.00-19.30 | 15.00-18.30 | 16.00-19.30 | 15.00-18.30 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4. Самбо. Место занятий – КСОШ № 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| секция | тренер | Пн. | | Вт. | Ср. | Чет | Пят. |
| Самбо -инструктор | Куров Дмитрий Иванович | 16.00 -19.00 | | 16.00 -19.00 | 16.00 – 19.00 | 16.00-19.00 | 16.00 -19.00 |
|  |  | |  | | | | |
| Самбо – тренер | Савин Николай Николаевич | 15.00 -18.00 | | 15.00 – 18.00 | 16.00 – 18.00 | 15.00-18.00 |  |

**5. Атлетическая гимнастика – Место занятий клуб «Атлант».**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Секция | Инструктор | Пн. | Вт. | Ср. | Чет | Пят. |
| Атлетическая гимнастика | Муранов Павел Сергеевич | 15.00-21.00 | 15.00-21.00 | 15.00-21.00 | 15.00-21.00 | 15.00-21.00 |