



**Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2026

№ 748-12

г. Усть-Кут

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация деятельности
клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25 августа 2025 года № 789-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования: www.admin-ukmo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных
формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень обозначений и сокращений, используемые в административном регламенте, приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, претендующие на предоставление муниципальной услуги, а в отношении несовершеннолетнего — его родитель (законный представитель), если иной порядок обращения несовершеннолетнего не предусмотрен законодательством Российской Федерации или внутренними нормативными актами.

Права заявителя могут осуществляться представителем при наличии документа, подтверждающего полномочия, если представительство допускается законодательством Российской Федерации и применимым порядком приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и осуществляющим контроль за реализацией муниципальной услуги, является Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее Уполномоченный орган).

2.2.2. Адрес Уполномоченного органа: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52; телефон: +7 (39565) 5-71-53; электронная почта: otdel_ust-kut@mail.ru.

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в пределах полномочий, установленных законодательством, Уставом и муниципальным заданием, осуществляются следующими учреждениями (далее – учреждения):

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения (юридический адрес)	Телефон, Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный культурно-досуговый Центр Магистраль» Усть-Кутского муниципального образования	666784, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Кирова, 80	8 (39565) 4-02-52 Yarochuk2015@yandex.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Мостостроитель» Усть-Кутского муниципального образования	666764, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. 2-я Набережная, 15	8 (39565) 75-4-85 morgun_1958@mail.ru

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг.

2.2.5. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Организация систематической деятельности клубных формирований любительского художественного либо самодеятельного народного творчества;
- Проведение творческих отчетов и мероприятий;
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение всего календарного года. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с муниципальным заданием, планом работы и расписанием занятий клубного формирования и формирований самодеятельного народного творчества.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в рамках муниципального задания осуществляется бесплатно.

2.5.2. Муниципальная услуга может предоставляться на платной основе, в том числе сверх муниципального задания, согласно перечню платных услуг и прейскуранту цен на предоставление платных услуг, указанных в Положении об оказании платных услуг учреждения, которое утверждается приказом директора учреждения.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поданное лично в учреждение, поступившее почтовым либо электронным

отправлением, регистрируется в день поступления. Заявление, поступившее после окончания рабочего времени либо в нерабочий день, регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими иными специальными приспособлениями, позволяющими беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга, и к государственной муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о программах, сроках приема, количестве мест и условиях зачисления;
- территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- отсутствие требования документов и сведений, не предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом;
- возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результате;
- соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- количественные показатели (Количество клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, Численность участников в формированиях, Количество проведенных культурно-досуговых и просветительских мероприятий);
- результативность коллективов. Участие в фестивалях, конкурсах, наличие дипломантов и лауреатов, количество проведенных отчетных мероприятий (концертов, выставок).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их подачи приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги установлен Приложением № 3 к настоящему регламенту. Формулировки «иные основания», «иные условия» либо иные открытые перечни оснований отказа не применяются.

2.11.2. После устранения причины отказа заявитель вправе обратиться повторно, если сроки приема и наличие мест позволяют осуществить зачисление.

2.12. Иные требования

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12.3. Возможность предоставления муниципальной услуги, а также возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

- Принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- Предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

До начала приема учреждение размещает на официальном сайте, информационных стендах сведения наборе в клубные формирования, творческие объединения, возрастных условиях, количестве мест, сроках приема, перечне документов, необходимых для зачисления в клубные формирования.

Заявление (Приложение № 4 к административному регламенту) подается лично в учреждение; через операторов почтовой связи заказным письмом; в электронной форме на адрес электронной почты учреждения. Учреждение не вправе отказать в регистрации заявления только по причине выбора заявителем, предусмотренного настоящим административным регламентом способа подачи.

При личном обращении устанавливается личность заявителя и при необходимости полномочия представителя. При электронной подаче проверяются обязательные реквизиты заявления и пригодность приложенных электронных копий для чтения и идентификации.

Заявление регистрируется в сроки, установленные пунктом 2.7. настоящего административного регламента. Заявителю сообщается регистрационный номер или иной идентификатор заявления.

3.1.2. Принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Решение об оказании муниципальной услуги принимается при наличии свободного места, соответствии возрасту, установленному порядком приема в конкретное клубное формирование, и наличии обязательных документов.

Отказ допускается только по основаниям, указанным в приложении № 3 к административному регламенту. Решение об отказе должно позволять однозначно установить, какое конкретное условие не выполнено и каким нормативным положением оно предусмотрено.

Результатом административной процедуры является резолюция директора учреждения о зачислении в клубное формирование или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о принятом решении (о зачислении или об отказе). В случае отказа уведомление направляется в письменной форме, а также может дублироваться по телефону или электронной почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное директором заявление о зачислении в клубное формирование, заключенный договор на организацию занятий в клубном формировании, формировании самодеятельного народного творчества.

При приеме должностное лицо учреждения обязано ознакомить получателя услуги с расписанием занятий и планом работы формирования, другими документами, регламентирующими организацию творческой деятельности.

Ответственные должностные лица учреждения осуществляют подбор репертуара, проводят работу по изучению и сбору материалов, необходимых для проведения занятий.

Занятия в творческих коллективах проводятся по утвержденному положению и Программе.

Получатели муниципальной услуги свободно посещают учреждение, если иное не предусмотрено режимом его работы, и пользуются всеми предоставляемыми услугами, соблюдают согласованный и утвержденный порядок оказания муниципальной услуги, прописанный в договоре.

Режим работы учреждения регламентируется локальным нормативным актом учреждения или вышестоящих органов с учетом максимальной возможности для потребителей пользоваться услугами учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Социальным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Организация досуга и приобщение к культурным ценностям;
- Развитие творческих способностей;
- Сохранение и развитие народных традиций;
- Нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является заполнение Журнала учёта работы клубного формирования.

4. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, по телефону после идентификации сведений о заявлении, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от выбранного заявителем способа связи.

4.2. Заявителю сообщаются сведения о регистрации заявления, необходимости устранения конкретного технического недостатка документа, принятом решении и результате предоставления муниципальной услуги.

4.3. При информировании о статусе не допускается раскрытие избыточных персональных данных.

4.4. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления в учреждении и в Уполномоченном органе в часы их работы в пределах компетенции соответствующего участника предоставления муниципальной услуги.

4.5. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Начальник Управления культуры и
спорта Администрации Усть-Кутского
муниципального образования



Н.В. Носкова

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

Перечень обозначений и сокращений

Заявитель/получатель — физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Заявление - заявление (запрос) о предоставлении Услуги;

Физическое лицо - отдельный человек как субъект гражданских правоотношений;

Уполномоченные представители — законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности;

Услуга(и) / муниципальная услуга - услуги, оказываемые Учреждением и направленные на удовлетворение потребностей посетителей в сфере культуры и досуга;

Клубное формирование - добровольное объединение людей по интересам (кружок, студия, клуб по интересам, любительский коллектив).

Самодеятельное народное творчество - традиционная культура, народные промыслы, ремёсла, фольклор.

Административные процедуры - отдельные этапы работы: набор в коллектив, проведение занятий, организация концертов и выставок, методическая поддержка.

МФЦ — многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

Упреждающий (проактивный) режим — это режим взаимодействия органов власти, при котором государственные и муниципальные услуги предоставляются автоматически при наступлении какого-либо события ещё до подачи официального заявления.

Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг — внутренний нормативный документ, который регулирует порядок и условия предоставления платных услуг гражданам и юридическим лицам в учреждении.

Должностное лицо — лицо, которое осуществляет функции представителя власти или выполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

Исчерпывающий перечень документов и сведений и способы их подачи

Перечень документов	Документы, получаемые в рамках межведомственно го информационного взаимодействия	Допустимые способы подачи
1) Заявление, содержащее Ф.И.О. поступающего; дату рождения; выбранное клубное формирование; сведения о физическом лице, законном представителе несовершеннолетнего; контактные данные и предпочтительный способ получения результата. 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребенка, если получатель муниципальной услуги гражданин, не достигший 14 лет; 3) документ (сведения), подтверждающий личность и полномочия законного представителя — для несовершеннолетнего; 4) медицинский документ об отсутствии противопоказаний для занятий в клубном формировании (необходимо только для участия в клубных формированиях, занятия в которых связаны с физическими упражнениями или нагрузками) 5) Согласие на обработку персональных данных	отсутствуют	Лично; почтовым отправлением; по электронной почте

Требования к электронным документам: изображение документа должно быть читаемым, позволять идентифицировать его реквизиты и не содержать технических повреждений файла. Количество экземпляров бумажных документов — один, если федеральным нормативным актом прямо не установлено иное.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

Основания отказа в приеме заявления	Основания приостановления
1) окончание объявленного периода комплектования клубного формирования; 2) несоответствие возрасту, установленному порядком приема в конкретное клубное формирование; 3) отсутствие обязательных сведений и реквизитов в заявлении; 4) непредставление обязательного документа в соответствии с Приложением № 2 административного регламента.	-1) заявление физического лица (законного представителя) о приостановлении Услуги; -2) нарушение правил внутреннего распорядка; 3) аварийная или иная чрезвычайная ситуация в учреждении;

Отказ по основаниям, не указанным в настоящем приложении, не допускается.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и
формирований самодеятельного народного творчества»

Рекомендуемая ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для детей при получении муниципальной услуги «Организация деятельности клубных
формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО родителя или законного
представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число участника клубного формирования

_____ (наименование клубного формирования)
моего(ю) сына (дочь):

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
Домашний адрес: _____, тел.: _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____ класс

Сведения о родителях или законных представителях ребенка:
ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество

Место работы _____, занимаемая должность _____
телефон: _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество

Место работы _____, занимаемая должность _____
телефон: _____

Число, подпись заявителя

Рекомендуемая ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
физического лица при получении муниципальной услуги «Организация деятельности
клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число участника клубного формирования _____
(наименование клубного формирования)

_____ (число, месяц, год рождения)
Домашний адрес: _____, тел.: _____

Место работы _____,

занимаемая должность _____

телефон: _____

Число, подпись заявителя